



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, बुधवार, ८ अक्टूबर, १९९७/१६ आश्विन, १९१९

हिमाचल प्रदेश सरकार

पंचायती राज विभाग

अधिसूचना

शिमला-१७१००९, ८ अक्टूबर, १९९७

संख्या पी०सी०एच०-एच० ए० (३) १/९४.—हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, १९९४ (१९९४ का ४) की धारा १८६ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, उक्त अधिनियम के प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित नियम बनाने का प्रस्ताव करते हैं और उक्त नियमों का प्रस्तावित प्रारूप, उक्त अधिनियम की धारा १८६ की उप-धारा (३) द्वारा यथा अपेक्षित, जनसाधारण की जानकारी के लिए राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित किया जा रहा है और इन नियमों द्वारा सम्भाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आक्षेप आमन्त्रित करने के लिए नोटिस दिया जाता है और उक्त नियमों के राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशन से तीस दिनों के पश्चात्, उक्त नियमों पर विचार किया जाएगा ।

इन प्रारूप नियमों से सम्भाव्य प्रभावित होने वाला कोई भी व्यक्ति इन नियमों के सम्बन्ध में, यदि कोई आक्षेप या सुझाव देना चाहे तो वह उपरोक्त नियत अवधि में निदेशक, पंचायती राज, हिमाचल प्रदेश, एम०डी०ए० काम्पलेक्स, कसुम्पटी, शिमला-९ को भेज सकता है ।

उक्त नियमों को अन्तिम रूप देने से पूर्व, उपरोक्त नियत अवधि में प्राप्त किए गए आक्षेपों और सुझावों, यदि कोई हो, पर राज्य सरकार द्वारा विचार किया जाएगा अर्थातः—

### प्ररूप नियम

#### अध्याय—I

#### प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (सामान्य) नियम, 1997 है।

(2) ये तुरन्त प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में, जब तक विषय या सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ;

- (क) “अधिनियम” से हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) अभिप्रेत है;
- (ख) “खण्ड विकास अधिकारी” से किसी खण्ड के खण्ड अधिकारी के कृत्यों का पालन करने के लिए सरकार द्वारा नियुक्त कोई अधिकारी चाहे किसी भी नाम से पुकारा जाए, अभिप्रेत है;
- (ग) “जिला पंचायत अधिकारी” से जिला पंचायत अधिकारी के कृत्यों का पालन करने के लिए सरकार द्वारा नियुक्त कोई अधिकारी, चाहे किसी भी नाम से पुकारा जाए, अभिप्रेत है;
- (घ) “प्ररूप” से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;
- (ङ) “वित्तीय वर्ष” से पहली अप्रैल से प्रारम्भ और अगले कलैण्डर वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष अभिप्रेत है;
- (च) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के जो इसके, प्रयुक्त है और परिभाषित नहीं है वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं।

#### अध्याय—II

#### सभा क्षेत्र और ग्राम सभाओं की स्थापना और गठन

3. ग्राम सभा की अस्तित्वों और दायित्वों का निपटारा.—(1) यदि सम्पूर्ण सभा क्षेत्र नगरपालिका के अन्तर्गत आता है, तो सभी अधिकार बाध्यताएं, सम्पत्ति, अस्तित्वों और दायित्व, यदि कोई हो, चाहे किसी संविदा से या अन्यथा उद्भूत हो नगरपालिका में निहित होंगे।

(2) यदि कोई ग्राम, उप-ग्राम या उसकी पट्टी, जहां अचल सम्पत्ति स्थित है ग्राम सभा क्षेत्र से अपवर्जित की गई हो और नगरपालिका की सीमाओं में सम्मिलित की गई हो तो उस ग्राम सभा के अन्तर्गत क्षेत्र की अचल सम्पत्ति नगरपालिका को अन्तर्गत की जा सकेगी और या तो नगरपालिका या सरकार, सम्बन्धित ग्राम पंचायत को स्थावर सम्पत्ति के बदले में ऐसा प्रतिकर देगी जो बाजार मूल्य से कम न हो, जैसा सरकार द्वारा या उसद्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा अवधारित किया जाए। जहां आय उत्पन्न करने वाली अस्तित्वों नगरपालिका को अन्तर्गत की जाती है, वहां नगरपालिका ऐसी अस्तित्वों से प्रोद्भूत शुद्ध आय



का 50 प्रतिशत या उससे अधिक, जैसा सरकार या उस द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अवधारित किया जाए, ग्राम पंचायत को, संदत करती रहेगी।

4. **पंचायत का सम्मेलन** .—जहाँ दो या उससे अधिक पंचायतों को सम्मेलित किया जाता है वहाँ सम्मेलित की गई पंचायतों की आस्तियाँ और दायित्व नई स्थापित पंचायत को अन्तर्गत की जाएगी और उसमें निहित रहेगी।

5. **पंचायतों का द्विशाखन/पुनर्गठन** .—जहाँ किसी पंचायत का विभाजन होता है, वहाँ उसकी आस्तियाँ और दायित्व इसके स्थान पर स्थापित पंचायतों को अन्तर्गत हो जाएगी और उनमें निहित हो जाएगी। धारा 200 की उप-धारा (4) के अनुसार उपायुक्त आस्तियों और दायित्वों का विभाजन निम्नलिखित रीति में करेगा; अर्थात् :—

(क) सभानिधि का अवधारण, पंचायतों के द्विशाखन या पुनर्गठन की तारीख से किया जाएगा और पंचायतों के बीच उनकी जनसंख्या के अनुपात में अन्य जंगम सम्पत्ति के साथ वितरित किया जाएगा :

परन्तु पंचायत को पुनर्गठन/विभाजन से पूर्व स्वीकृत अनुदान राशि को पुनर्गठित/विभाजित ग्राम सभाओं में इस प्रकार से बाँटा जाएगा कि जिस ग्राम सभा को स्कीम हस्तांतरित होगी उसके लिए स्वीकृत अनुदान राशि भी उसी ग्राम सभा को दी जाएगी।

7. **स्पष्टीकरण** .—यदि पुनर्गठन/विभाजन से पूर्व कुछ स्कीमों पंचायत में कार्यान्वित की जा रही थी और पुनर्गठन/विभाजन के पश्चात वहीं स्कीमों दूसरी पंचायत के क्षेत्राधिकार में पड़ती हो तो अनुदान की पूरी राशि या अनुदान का वह भाग जो शेष रहता हो, उस ग्राम पंचायत को हस्तांतरित किया जाएगा जिसके क्षेत्राधिकार में वे स्कीम पड़ती है।

(ख) यदि जंगम सम्पत्ति को विभाजित करना व्यवहार्य हो तो जंगम सम्पत्ति विभाजित/पुनर्गठित ग्राम सभाओं में उनकी जनसंख्या की प्रतिशतता के आधार पर विभाजित की जाएगी और यदि जंगम सम्पत्ति का विभाजन करना व्यवहार्य न हो, उस स्थिति में राज्य सरकार नव सृजन ग्राम सभा को उतनी अनुदान राशि देगी जितनी जिलाधीश द्वारा अवधारित की जाए।

(ग) सभा क्षेत्र के विभाजन/पुनर्गठन की दशा में, स्थावर सम्पत्ति उस पंचायत में निहित होगी जिसमें यह स्थित है, परन्तु इसके फलस्वरूप प्रभावित ग्राम सभा को स्थावर सम्पत्ति के मान के अनुरूप जंगम सम्पत्ति में प्रतिकर अदा किया जाएगा, जिसकी वह हकदार है। यदि दूसरी पंचायत प्रभावित पंचायत को अपर्याप्त जंगम सम्पत्ति के कारण प्रतिकर अदा न कर सके उस दशा में राज्य सरकार प्रभावित पंचायत को प्रतिकर की उतनी राशि देगी जितनी जिलाधीश द्वारा निर्धारित की जाएगी।

(घ) आय उत्पन्न करने वाली आस्तियाँ उस पंचायत में निहित होगी जिसमें वह ग्राम सभा क्षेत्र के विभाजन/पुनर्गठन के पश्चात स्थित होगी, परन्तु ऐसी आस्तियों से प्रतिभूत शुद्ध आय को, तब तक विभक्त पंचायतों के मध्य, जनसंख्या के अनुपात में विभाजित किया जाता रहेगा जब तक कोई एक मुश्त समझौता नहीं हो जाता।

(ङ) विभाजित/पुनर्गठित पंचायतों के बीच दायित्वों को भी उनकी जनसंख्या के अनुपात में विभाजित किया जाएगा परन्तु यह कि यदि दायित्व किसी स्थावर सम्पत्ति के कारण है तो वह दायित्व उस पंचायत का होगा जिसमें वह स्थावर सम्पत्ति स्थित है।

6. अपील.—यदि उपायुक्त का, नियम 5 के अधीन किया गया, विनिश्चय किसी पंचायत को स्वीकार्य नहीं, तो वह उस तारीख से, जिसका उपायुक्त द्वारा आस्तियों और दायित्वों का प्रभाजन किया गया है, तीस दिनों के भीतर निदेशक, पंचायती राज को अपील कर सकेगी और निदेशक के आदेश अन्तिम होंगे।

7. ग्राम सभा की बैठक की अवधि को शिथिल करने और बैठक बुलाने के लिए विहित प्राधिकारी.—अधिनियम की धारा 5 के अधीन यदि प्रधान, ग्राम सभा की बैठक बुलाने में असफल रहता है, तो पंचायत समिति का अध्यक्ष, जिसकी अधिकारिता में ग्राम सभा स्थित है, ग्राम सभा की सामान्य बैठक की अवधि को शिथिल करने और ग्राम सभा की बैठक बुलाने, के लिए विहित प्राधिकारी होगा।

8. बैठक का स्थान.—(1) ग्राम सभा की प्रत्येक बैठक ग्राम पंचायत मुख्यालय में होगी और उसकी अध्यक्षता प्रधान द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उप प्रधान द्वारा की जाएगी। यदि प्रधान और उप प्रधान दोनों ही अनुपस्थित हों, तो बैठक की अध्यक्षता ऐसे सदस्य द्वारा की जाएगी जो उस बैठक में उपस्थित सदस्य द्वारा निर्वाचन किया जाए।

(2) ग्राम सभा का मुख्यालय वहीं होगा जो राज्य सरकार द्वारा धारा 3 की उप धारा (1) के अधीन अधिसूचित किया जाएगा।

9. धारा 5 (2) के अधीन बैठक की सूचना की रीति.—(1) सभा की प्रत्येक बैठक का नोटिस प्रधान द्वारा सभी सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व दिया जाएगा। बैठक के सम्बन्ध में प्रचार ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड और ग्राम सभा क्षेत्र में किसी अन्य सहजदृश्य स्थान पर जैसा वह उचित समझे पर नोटिस की एक प्रति चिपका कर किया जाएगा। बैठक के नोटिस की एक प्रति सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी को उसके सूचनार्थ तथा आगामी कार्यवाही हेतु भेजी जाएगी।

(2) यदि यथास्थिति जिलाधीश या जिला परिषद या पंचायत समिति प्रधान से विशेष बैठक बुलाने की अपेक्षा करे तो, ऐसी अध्यक्षता की तारीख से तीस दिन के भीतर प्रधान, विशेष मुद्दों की चर्चा हेतु विशेष बैठक बुलाएगा :

परन्तु यह कि जिलाधीश, खण्ड/जिला के भीतर एक या समस्त ग्राम सभाओं की बैठक एक विशेष दिन लाभार्थियों के चयन सहित किसी भी महत्वपूर्ण मामले के विचार हेतु बुला सकेगा। इस बैठक का प्रकार ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड तथा ग्राम सभा क्षेत्र में किसी अन्य सहजदृश्य स्थान पर नोटिस की प्रति चिपका कर किया जाएगा। ऐसी बैठक में जिलाधीश द्वारा प्राधिकृत कर्मचारी, गैर सरकारी संस्थाओं, युवक मण्डल और महिला मण्डलों के प्रतिनिधि भी भाग ले सकते हैं। जिलाधीश, जिला खण्ड में कार्यरत किसी भी विभाग के कर्मचारी को ऐसी बैठक की कार्यवाही को लिखने हेतु भी प्राधिकृत कर सकेगा।

10. कार्यवाहियों का रजिस्टर.—पंचायत सचिव द्वारा कार्यवाहियों का रजिस्टर प्ररूप-17 में रखा जाएगा। पंचायत सचिव बैठक में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर करवाएगा या निशान अंगूठा लगवाएगा। वह रजिस्टर हिन्दी में देवनागरी लिपि में रखेगा और प्रधान या बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा कार्यवाहियां हस्ताक्षरित की जाएगी।

11. कार्यवाहियों की प्रति का खण्ड विकास अधिकारी को भेजा जाना.—सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों की मर्यापित प्रति, सम्बन्धित पंचायत सचिव, बैठक करने के एक पक्ष के भीतर, सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी को परिदत्त करवाएगा और खण्ड विकास अधिकारी का यह सुनिश्चित करना कर्तव्य होगा कि उसकी अधिकारिता में प्रत्येक ग्राम सभा की ऐसी कार्यवाहियों का अद्यतन अभिलेख उसके कार्यालय में रखा गया है। इस नियम के अधीन एक पक्ष की अवधि को किसी व्यक्तिगत मामलों में यदि समाधान हो

जाता है कि विलम्ब सदभाव पूर्वक हुआ है जिला पंचायत अधिकारी द्वारा, ऐसे कारणों से, जो लिखित रूप में अभिलिखित किए जाएंगे, शिथिल किया जा सकेगा।

12. कार्यवाहियों का पुष्टिकरण.—सभा की अन्तिम बैठक की कार्यवाहियों को पश्चातवर्ती बैठक में पढ़ा जाएगा और उसकी पुष्टि की जाएगी।

13. संकल्प.—(1) ग्राम पंचायत का प्रधान या प्रधान की अनुपस्थिति में उप-प्रधान दोनों की अनुपस्थिति में सभा का ऐसा सदस्य जो सभा की बैठक की अध्यक्षता कर रहा हो, किसी संकल्प या प्रतिपादना की, जो उसके विचार में ग्राम सभा की परिधि से परे है, प्रस्तुति व उस पर विचार-विमर्श को नामंजूर कर सकेगा और ऐसा करते हुए वह कारणों को अभिलिखित करेगा।

(2) उप-नियम (1) के उपबन्धों के अधधीन सभी संकल्पों या प्रतिपादनाओं पर विचार-विमर्श किया जाएगा और वे उपस्थित सदस्यों के बहुमत से पारित किए जाएंगे। समान मत होने पर सभा की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति का निर्णायक मत होगा।

(3) यदि ग्राम सभा की बैठक में, ऐसा प्रस्ताव पारित किया गया हो जो ग्राम सभा की परिधि से परे है, राष्ट्रीय एकता, अखण्डता, साम्प्रदायिक सदभाव का उल्लंघन करता हो और लोक शान्ति में विघ्न डालता हो सम्बन्धित क्षेत्र के उपमण्डलाधिकारी नागरिक को जनहित ऐसे प्रस्ताव को निरस्त करने का अधिकार होगा।

14. कारवार का संव्यवहार.—प्रत्येक साधारण या विशेष बैठक में संव्यवहृत किए जाने वाले कारवार के काम को विनिश्चय बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति करेगा।

15. बैठक का चलते रहना.—यदि सभा की बैठक के लिए नियत तारीख को सभी मद्दों पर विचार विमर्श पूरा होना सम्भव न हो, तो बैठक एक पक्ष के भीतर किसी पश्चातवर्ती दिन तक चालू रखी जा सकती है। ऐसी बैठक की अगली तारीख का विनिश्चय उस बैठक में लिया जाएगा।

16. कारवार के संचालन का विनियमन.—सभा की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति कारवार के संचालन को विनियमित करेगा और व्यवस्था बनाए रखेगा। यदि कोई सदस्य अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के प्राधिकार की अवहेलना करता है या बैठक के दौरान बाधा डालने या आक्रामक आचरण का दोषी है, तो अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति उसे आचरण मुधारने के लिए कह सकता है और उसके ऐसा न करने पर उसे बैठक से चले जाने का निर्देश दे सकेगा।

17. विशेष बैठक में संव्यवहृत किया जाने वाले कारवार.—नियम 9 (2) के प्रावधानों के अधीन रहते हुए ग्राम सभा की विशेष बैठक में, केवल ऐसा कारवार जो कि अध्यक्षता में उपदर्शित किया जाए, पर विचार-विमर्श किया जाएगा।

18. ग्राम सभा के कृत्य.—(1) ग्राम सभा उन सभी कृत्यों को करेगी कि अधिनियम की धारा 7 में विनिर्दिष्ट है।

(2) ग्राम सभा स्थानीय समस्याओं से सम्बन्धित विषयों पर विचार कर सकेगी, परन्तु बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि किसी ऐसे विषय पर जो राष्ट्रीय एकता, अखण्डता, साम्प्रदायिक सदभाव का उल्लंघन करता है और लोक शान्ति में विघ्न डालता हो, पर विचार करने और उस पर विचार-विमर्श करने की अनुज्ञा न दी जाए:

परन्तु किसी विषय को प्रयोज्यता के सम्बन्ध में विवाद होने पर इसे उप मण्डलाधिकारी (सिविल) को उसके विनिश्चय के लिए निर्देशित करेगा और इस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(3) ग्राम सभा इसकी शीतकालीन बैठक में आगामी वित्त वर्ष के बजट पर विचार करेगी और पारित करेगी और इसकी ग्रीष्म कालीन बैठक में यह पूर्णवर्ती वित्त वर्ष के लेखों और वार्षिक लेखा परीक्षा नोट और उत्तर, यदि कोई दिए गए हों, और पूर्णवर्ती वित्त वर्ष की प्रशासनिक रिपोर्ट पर विचार करेगी। दोनों बैठकों में ग्राम सभा, ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तुत की गई कारवार की, छः माही रिपोर्ट पर विचार करेगी। ग्राम सभा की प्रत्येक बैठक में ग्राम पंचायत का पूर्व 6 मास का मासिक मदवार आय-व्यय विवरण रखा जाएगा। ग्राम पंचायत में चल रहे विकास कार्यों में हुए आय-व्यय का लेखा-जोखा, प्ररूप-35 पर ग्राम सभा की बैठक में विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जाएगा।

(4) ग्राम सभा सरकार के विभिन्न कार्यक्रमों के अन्तर्गत चयनित लाभार्थियों की सूची को, प्राथमिकता के क्रम में, सरकार तथा निदेश 5 द्वारा विहित प्रक्रिया अनुसार, अन्तिम रूप देगी।

19. सतर्कता समिति की रिपोर्ट.—(1) पंचायत के ग्राम चुनाव के पश्चात् ग्राम सभा अपनी प्रथम असाधारण बैठक में ग्राम सहमति से एक सतर्कता समिति बनाएगी जिसमें ग्राम पंचायत के प्रत्येक निर्वाचित क्षेत्र से एक सदस्य सम्मिलित होगा। यदि सतर्कता समिति के गठन के सम्बन्ध ग्राम सभा के सदस्यों के मध्य ग्राम सहमति नहीं तो ग्राम सभा, एक से ज्यादा परन्तु दो से अधिक नहीं, सतर्कता समितियों का गठन कर सकेगी। सतर्कता समिति का गठन धारा 7 की उप धारा (4) के उपबन्धों के अनुसार किया जाएगा।

(2) सतर्कता समिति की पदावधि डेढ़ वर्ष होगी। उप नियम (1) के अधीन बनाई गई सतर्कता समिति की पदावधि के अत्रान्त के पश्चात् ग्राम सभा तत्पश्चात् इसकी प्रथम साधारण बैठक में ग्राम पंचायत को शेष पदावधि के लिए पुनः एक या एक से अधिक सतर्कता समितियाँ बनाएगी।

(3) सतर्कता समिति की रिपोर्ट का परीक्षण करने के उपरान्त खण्ड विकास अधिकारी सतर्कता समिति द्वारा यथा इंगित आवश्यक तुरन्त कार्यवाही प्रारम्भ करेगा और की गई कार्यवाही से सम्बन्धित सतर्कता समिति को सूचित किया जाएगा।

(4) यदि सतर्कता समिति का समाधान खण्ड विकास अधिकारी द्वारा की गई कार्यवाही से नहीं होता है या यथास्थिति, खण्ड विकास अधिकारी रिपोर्ट की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कार्यवाही नहीं करता है या प्रारम्भ नहीं करता है तो यथास्थिति सतर्कता समिति तुरन्त आवश्यक कार्यवाही के लिए विषय की रिपोर्ट निदेशक को दे सकेगी।

(5) सतर्कता समिति को सच्चाई का पता लगाने के लिए, दस्तावेजों, कार्यों, स्थानों और अभिलेखों के निरीक्षण तथा व्यक्तियों के व्यान लेने का अधिकार होगा। सतर्कता समिति को पंचायत के अभिलेखों की प्रमाणित प्रतियाँ निःशुल्क प्राप्त करने का भी अधिकार होगा।

(6) समिति के सदस्य ग्राम सहमति से अपने में से समिति का अध्यक्ष निर्वाचित करेंगे।

(7) सतर्कता समिति साल में कम से कम चार बैठकें करेगी और बैठक बुलाने का दायित्व अध्यक्ष का होगा। बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों का आधे से अधिक भाग होगी।

(8) सतर्कता समिति का अध्यक्ष समिति से सम्बन्धित फाइल तथा कार्यवाही रजिस्टर का सधारण करेगा। अध्यक्ष स्वयं या अन्य कोई भी सदस्य समिति की बैठक की कार्यवाही लिखेगा। कार्यवाही में उपस्थित सभी सदस्य हस्ताक्षर करेंगे।

अध्याय-III

ग्राम पंचायत-कारवार का संचालन, कृत्य और शक्तियां

20. धारा 8 (1) के अधीन हेतु जनसंख्या आंकड़े :—पंचायत सचिव, धारा 8 (1) के प्रयोजन हेतु अंतिम पूर्ववर्ती जनगणना, जिनके सुसंगत आंकड़े प्रमाणित किए गए हों और खण्ड विकास अधिकारी द्वारा समस्त रूप से अधिप्रमाणित हों, पर प्रवारित, ग्राम वार जनसंख्या का अभिलेख रखेगा।

21. परिवार रजिस्टर और जन्म मृत्यु और विवाह का रजिस्ट्रीकरण.—(1) सरकार धारा 3 की उप-धारा (1) के अधीन अधिसूचना द्वारा सभी स्थापित करने के पश्चात् प्रत्येक ग्राम सभा इन नियमों से संलग्न प्ररूप-19 में एक परिवार रजिस्टर तैयार किया जाएगा। इसमें ऐसे गांव में जो उस ग्राम सभा का भाग हों, रहने वाले सभी व्यक्तियों के नाम और विविष्टियों अंतर्विष्ट होंगी। रजिस्टर पंचायत सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और सम्बन्धित खण्ड के पंचायत निरीक्षक द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

(2) उपनियम (1) के अधीन तैयार किया जाना अश्वित परिवार रजिस्टर की प्रविष्टियां प्रत्येक कलेंडर वर्ष की समाप्ति पर संशोधित की जाएगी और पूर्ववर्ती वर्ष अर्थात् 31 दिसम्बर तक के हुए जन्म, मृत्यु और विवाहों से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियां रजिस्टर में की जाएगी। प्रविष्टियों में ग्राम सभा के निर्वाचन क्षेत्र के सम्बन्धित सदस्य के प्रमाण-पत्र या किसी अधिप्रमाणित साक्ष्य के बिना कोई परिवर्तन या परिवर्धन नहीं किया जा सकेगा। परिवार में विभाजन की अवस्था में विभाजन की प्रविष्टियां परिवार रजिस्टर में सभी की जाएगी जब खण्ड विकास अधिकारी द्वारा जांच के पश्चात् सिकारिश की जाए और रिपोर्ट पर उप-मण्डलाधिकारी नागरिक द्वारा इस हेतु आदेश पारित किए हों। पंचायत निरीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वह पंचायत सचिव द्वारा अभिलिखित किए गए कारणों के बारे में अपना समाधान करने के पश्चात् इन प्रविष्टियों को सत्यापित करें। वह पंचायत सचिव द्वारा प्ररूप-19 क में तैयार किए गए गौशवारा को भी हस्ताक्षरित करेगा।

(3) उपनियम (2) के अधीन प्रत्येक वर्ष की 31 जनवरी तक रजिस्टर का संशोधन और अद्यतन किया जाएगा। और इस प्रभाव का सार्वजनिक नोटिस दिया जाएगा कि:—

(क) उपनियम (2) के अधीन रजिस्टर का संशोधन और अद्यतन कर दिया गया है;

(ख) यथा संशोधित रजिस्टर सार्वजनिक निरीक्षण के लिए ग्राम पंचायत के कार्यालय में 15 दिनों की अवधि (सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर) प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक के लिए उपलब्ध रहेगा;

(ग) रजिस्टर में किसी प्रविष्टि या किसी लोभ के सम्बन्ध में यदि किसी व्यक्ति को कोई आक्षेप करना हो तो वह 15 दिनों की उक्त अवधि के भीतर ग्राम पंचायत के सचिव को इसके बारे में आक्षेप कर सकेगा। नोटिस ग्राम पंचायत के कार्यालय और ग्राम सभा क्षेत्र के अन्य सहजदृश्य स्थानों पर चिपकाया जाएगा ?

(4) उपनियम (2) के अधीन की गई प्रविष्टियों और उपनियम (3) के अधीन प्राप्त किए गए आक्षेपों पर सम्बन्धित व्यक्तियों को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात्, पंचायत निरीक्षक द्वारा विचार, निपटारा और सत्यापन किया जाएगा।

(5) ग्राम पंचायत का सचिव, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 और तदधीन बनाए गए नियमों के उपलब्धों के अनुसार जन्म और मृत्यु के रजिस्ट्रीकरण करेगा।

32. प्रधान की विशेष शक्तियाँ.—यदि किसी कारण से, जोकि अभिलिखित किया जाएगा ग्राम पंचायत की बैठक बुलाना उसके लिए सम्भव न हो, प्राकृतिक आपदा या किसी अन्य अत्यावश्यकता से अद्भूत आपातकाल की दशा में प्रधान को पंचायत की मंजूरी लिए बिना कोई भी कार्य करने की शक्ति होगी। किन्तु वह ग्राम पंचायत की आगामी बैठक में विषय को अनुमोदनार्थ रखेगा। यदि पंचायत अनुमोदन देने से इन्कार करती है तो प्रधान विषय को पंचायत समिति को प्रस्तुत करेगा, उस का विनिश्चय अन्तिम होगा।

33. शक्तियों का प्रत्यायोजन.—(1) प्रधान ग्राम पंचायत के अनुमोदन से, अपनी किन्हीं शक्तियों को, ऐसी शर्तों जैसी ग्राम पंचायत अधिरोपित करना उचित समझे, के अधीन रहते हुए, उप-प्रधान को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(2) जहाँ प्रधान, यथार्थिति, बीमारी या अन्यथा या एक मास से लगातार पन्द्रह दिनों की अवधि से अधिक समय के लिए लगातार ग्राम सभा क्षेत्र से बाहर रहता है, प्रधान की समस्त कार्यकारी तथा वैधानिक शक्तियाँ उसकी अनुपस्थिति में स्वतः उप प्रधान में निहित होगी।

34. ग्राम पंचायत के अभिलेख और रजिस्टर.—ग्राम पंचायत का सचिव प्रधान के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण के अधीन और उसकी अनुपस्थिति में, उप प्रधान के पर्यवेक्षण के अधीन, ग्राम सभा या ग्राम पंचायत की या उसमें निहित सम्पत्ति के अतिरिक्त निम्नलिखित रजिस्ट्रों और अभिलेखों की अभिरक्षा और रख-रखाव का जिम्मेवार होगा:—

- (1) प्ररूप-1 में ग्राम पंचायत का स्टाक रजिस्टर।
- (2) प्ररूप-2 में स्टाक रजिस्टर की रसीद वही।
- (3) प्ररूप-3 में रसीद का प्ररूप।
- (4) प्ररूप-4 में पुस्तकालय स्टाक रजिस्टर।
- (5) प्ररूप-5 में पुस्तकालय निगम रजिस्टर।
- (6) प्ररूप-6 में स्टाक सामग्री रजिस्टर।
- (7) प्ररूप-7 में विकास कार्य के निष्पादन का रजिस्टर।
- (8) मस्टर रोल निर्गम रजिस्टर।
- (9) प्ररूप-8 में सहायता अनुदान रजिस्टर।
- (10) प्ररूप-9 में राशन कार्ड रजिस्टर।
- (11) जन्म रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर।
- (12) मृत्यु रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर।
- (13) प्ररूप-10 में विवाह रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर।
- (14) प्ररूप-11 में अचल सम्पत्ति रजिस्टर।
- (15) प्ररूप-12 में डाक प्राप्ति रजिस्टर।
- (16) प्ररूप-13 में डाक प्रेषण रजिस्टर।
- (17) प्ररूप-14 में रोकड़ वही।
- (18) प्ररूप-15 में खाता।
- (19) प्ररूप-16 में कर रजिस्टर।
- (20) प्ररूप-17 में कार्यवाही रजिस्टर।
- (21) प्ररूप-18 में जांच रजिस्टर।
- (22) जनसंख्या रजिस्टर।
- (23) प्ररूप-19 में परिवार रजिस्टर।
- (24) वज्र प्राक्कलन ऐसे प्ररूप जैसी कि राज्य सरकार विहित करें।
- (25) निर्देशक द्वारा समय-समय पर विहित अन्य अभिलेख/रजिस्टर।

**35. पंचायत सचिवों के कर्तव्यों.—**ग्राम पंचायत सचिव के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :—

- (i) यह देखना कि अधिनियम और तदधीन बनाए गए नियमों और उपविधियों के सभी उपबन्धों और जारी किए गए सभी आदेशों या राज्य सरकार का निदेशक या किसी अन्य सक्षम प्राधिकृत द्वारा कार्यवाही का अनुपालन ग्राम पंचायत द्वारा किया जाता है और उनकी और से हुई किसी अनियमितता या लोप का उस द्वारा उनके ध्यान में लाना ;
- (ii) ग्राम पंचायत और प्रधान या उप प्रधान के विधिपूर्ण आदेशों का पालन करना और इस अधिनियम या इन नियमों या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि द्वारा समनुदेशिक किन्हीं अन्य कर्तव्यों का पालन करना या प्रदत्त अन्य शक्तियों का प्रयोग करना ;
- (iii) प्रधान और उसकी अनुपस्थिति में उप प्रधान के सामान्य पर्यवेक्षण के अधीन विहित अभिलेखों और रजिस्ट्रारों को रखना और उनका अद्यतन करना । प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप प्रधान के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण के अधीन सचिव ग्राम पंचायत की हाथ नगदी और जंगम सम्पत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए अकेले ही उत्तरदायी होगा और सभा निधि में प्राप्त किए गए धन और सवितरण किए गए धन का सही लेखा रखने के लिए ही उत्तरदायी होगा ;
- (iv) पंचायत सचिव दैनिक डायरी का संधारण करेगा, जिसमें महीने के प्रत्येक कार्य दिवस में किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण दर्शाया गया हो और इसकी एक प्रति खण्ड विकास अधिकारी को मासिक बैठक में प्रस्तुत करेगा । खण्ड विकास अधिकारी द्वारा इन दैनिक डायरियों का रिकार्ड रखा जाएगा तथा सम्बन्धित कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में इसका मूल्यांकन दर्शाया जाएगा ; और
- (v) ऐसे अन्य कर्तव्यों जो निदेशक या उपायुक्त द्वारा समय-समय पर समनुदेशित किए जाएं, का पालन करेगा ।

**36. अधिनियम की धारा 12 की उप-धारा (2) के अधीन लागत की वसूली और धारा 22 (3) के अधीन जुर्माने की वसूली.—**यदि धारा 12 की उप-धारा (3) के अधीन ग्राम पंचायत द्वारा आदेशित कोई कार्य नियत समय के भीतर न किया जाए, तो ग्राम पंचायत धारा 12 की उप-धारा (2) के अधीन इसे करवा सकेगी और ऐसे काम की लागत की वसूली ग्राम पंचायत द्वारा उस व्यक्ति से की जाएगी जो ऐसा कार्य करने में असमर्थ रहता है । ग्राम पंचायत द्वारा रकम वसूल करने में असमर्थ रहने की दशा में यह रकम भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जाएगी । धारा 22 (3) के अधीन जुर्माने की वसूली के प्रयोजन हेतु ग्राम पंचायत सम्बन्धित व्यक्ति को नोटिस देगी और उस जुर्माने की राशि को 7 दिनों के भीतर जमा करने को कहेगी । यदि वह जुर्माने की राशि को निर्धारित समय के भीतर जमा करने में असफल रहता तो उस अवस्था में जुर्माना भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किया जाएगा ।

**37. अधिनियम की धारा 13 के अधीन सामान्य आदेशों का प्रकाशन.—**(1) ग्राम पंचायत अपनी बैठक में धारा 13 के खण्ड (क) से (घ) तक के सभी या किन्हीं उपबन्धों को लागू करने के अपने आशय का संकल्प पारित करेगी । पंचायत द्वारा पारित संकल्प की विषयवस्तु का नोटिस पंचायत क्षेत्र के निवासियों से 15 दिन के भीतर आक्षेप और सुझाव आमन्त्रित करने के लिए ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर और ग्राम सभा क्षेत्र के किन्हीं सहजदृश्य स्थानों पर प्रदर्शित किया जाएगा । नोटिस में विनिर्दिष्ट 15 दिन की समय सीमा के अवसान के पश्चात् ग्राम पंचायत, इस निमित्त प्राप्त आक्षेपों और सुझावों, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् धारा 13 के उपबन्धों को लागू करने के लिए, अपनी पश्चातवर्ती बैठक में अन्तिम सामान्य आदेश देने के लिए एक अन्य संकल्प पारित करेगी । ग्राम पंचायत द्वारा पारित अन्तिम सामान्य आदेश की



प्रति ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड और ग्राम सभा क्षेत्र में किन्हीं अन्य सहजदृश्य स्थानों पर प्रदर्शित की जाएगी।

(2) जब ग्राम पंचायत द्वारा उप-नियम (1) के अधीन प्रकाशित अन्तिम सामान्य आदेश का भंग ध्यान में आता है, तो ग्राम पंचायत व्यक्तिकर्मी को, उस विषय या विषयों के सम्बन्ध में जिनका उसने भंग किया है, लिखित नोटिस देगी। नोटिस प्रधान, उप प्रधान या इस निमित्त ग्राम पंचायत द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। नोटिस द्विपक्षिक में होगा और इसकी तामील सम्बन्धित व्यक्ति पर पंचायत चौकीदार द्वारा की जाएगी। वह व्यक्ति, जिसे नोटिस दिया जाता है, उसकी रसीद लिखित में अभिसूचीकार करेगा या उस पर अंगूठा निशान लगाएगा। यदि वह नोटिस स्वीकार करने से इन्कार करता है या उसकी तामील से बचता है तो ऐसी स्थिति में नोटिस उसके निवास स्थान के किसी सहजदृश्य स्थान पर चिपका दिया जाएगा और वह तथ्य चौकीदार द्वारा उस परिक्षेत्र के कम से कम दो प्रतिष्ठित साक्षियों की उपस्थिति में नोटिस पर लिखा जाएगा और नोटिस ग्राम पंचायत को लौटा दिया जाएगा।

(3) उप-नियम (2) के अधीन नोटिस में ऐसे अभिकथनों जो धारा 13 के अधीन जारी किए गए सामान्य आदेश के भंग की कोटि में आते हैं, की प्रकृति विस्तृत रूप से अन्तर्विष्ट होगी और उससे तारीख, समय और स्थान जब और जहां सम्बन्धित व्यक्तिकर्मी को ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित होना चाहिए, को भी उपदर्शित किया जाएगा। यदि सम्बन्धित व्यक्ति नोटिस के अनुसार ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित होता है और नोटिस के विरुद्ध कारण बताता है और प्रश्नगत भंग स्वीकार नहीं करता है तो ग्राम पंचायत साक्ष्य लेगी और यदि इसका समाधान हो जाता है कि कोई बाद है तुक नहीं है तो मामले में आगे कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी। किन्तु, यदि साक्ष्य लेने के पश्चात् ग्राम पंचायत का समाधान हो जाता है, की कोई भंग किया गया है तो यह धारा 15 के अधीन सम्बन्धित व्यक्ति को शास्ति अधिरोपित करेगी।

(4) यदि व्यक्तिकर्मी नोटिस के अनुसार ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थिति नहीं होता है और इसका समाधान हो जाता है कि सम्बन्धित व्यक्ति जानबूझ कर उपस्थिति के नोटिस की तामील से बच रहा है तो यह ऐसे साक्ष्य जो उपलब्ध हो लेने पर व्यक्ति के विरुद्ध धारा 15 के अधीन कार्यवाही कर सकती है।

38. अधिनियम की धारा 14 (1) के अधीन विहित प्राधिकारी.—ग्राम पंचायत द्वारा तैयार की गई और ग्राम सभा द्वारा पूर्वतर अनुमोदित की गई आदर्श गांव योजना का अनुमोदन करने के लिए ग्राम सभा क्षेत्र पर अधिकारिता रखने वाली पंचायत समिति एक अध्यक्ष विहित प्राधिकारी होगा वह सहायक अभियन्ता (विकास) या कनिष्ठ अभियन्ता (विकास) से तकनीकी सहायता ले सकेगा।

39. नशाबन्दी लागू करने के लिए प्रक्रिया.—(1) यदि कोई ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र में नशाबन्दी लागू करना चाहती है तो यह धारा 18 के अधीन यथा अपेक्षित सदस्यों के कम से कम दो तिहाई बहुमत से, इस प्रभाव का संकल्प पारित करेगी और उपायुक्त के प्रज्ञापन के अधीन उसकी एक प्रति आवकारी एवं कराधान आयुक्त को भेजेगी।

(2) आवकारी एवं कराधान आयुक्त, मामला आदेश के लिए सरकार को प्रस्तुत करेगा।

(3) सरकार के अनुमोदन को आवकारी एवं कराधान आयुक्त सम्बन्धित ग्राम पंचायत तथा निदेशक, पंचायती राज को सूचित करेगा।

40. मेलों और मण्डियों का प्रबन्ध करने की शक्ति.—सरकार द्वारा संचालित राज्य स्तरीय और जिला स्तरीय मेलों के निवाये, ग्राम पंचायत सम्बन्धित ग्राम पंचायत द्वारा पारित संकल्प के अनुसार सभा क्षेत्र में मेलों और मण्डियों का संचालन, प्रबन्धन और विनियमन इस शर्त के अधीन रहते हुए कर सकेगी कि ऐसे मेलों



या मण्डियों का संचालन प्रबन्धन या विनियमन करने का व्यय मेला/मण्डी या विभिन्न स्त्रियों से प्राप्त कुल आय के 75 प्रतिशत से अधिक न हो ।

41. धारा 21 के अधीन विहित प्राधिकारी.—धारा 21 के परन्तुक के प्रयोजन के लिए हिमाचल प्रदेश सरकार के सिचाई एवं जन स्वास्थ्य विभाग में वरिष्ठतम अधिकारी विहित प्राधिकारी होगा ।

42. स्थाई समिति के लिए सदस्यों का सहयोजन.—(1) स्थाई समिति के गठन के पश्चात् प्रत्येक स्थाई समिति, ऐसी स्थाई समिति के लिए, कृषक क्लब, महिला मण्डल, युवा मण्डल और सभा क्षेत्र में स्थित अन्य समरूप निकायों के पदाधिकारियों में प्रत्येक में से एक सदस्य को सहयोजित करने के लिए, इसके अध्यक्ष की अध्यक्षता में बैठकें बुलाएगी ।

(2) सदस्यों के सहयोजन के लिए बुलाई गई प्रत्येक स्थाई समिति की बैठक में सहयोजन के लिए कोई भी प्रस्ताव तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि किसी अन्य सदस्य द्वारा इसका समर्थन न किया जाए । सहयोजन के लिए एक से अधिक प्रस्तावों के प्राप्त होने की दशा में सहयोजन के परिणाम का विनिश्चय, हाथ उठाकर किया जाएगा । मत बराबर होने की दशा में, स्थाई समिति का अध्यक्ष निर्णायक मत का प्रयोग करेगा, जोकि उस व्यक्ति के पक्ष में अतिरिक्त वोट गिना जाएगा जिसे वह डाला गया हो ।

(3) ग्राम सभा क्षेत्र में सहकारी समितियों को प्रतिनिधि, उपर्युक्त उप नियम (1) और (2) में यथा अधिकथित रीति में उत्पादन समिति में सहयोजित किया जाएगा ।

(4) स्थाई समिति में सहयोजित सदस्य को मत देने, विचार-विमर्श में भाग लेने और सुझाव देने का अधिकार होगा । प्रत्येक सहयोजित सदस्य, ग्राम पंचायत के धन या अन्य सम्पत्ति की हानि, अशिश्ट या दुर्व्ययन जो अवचार या उसके कृतव्यों की घोर अपेक्षा के कारण कार्यरत होता है, के लिए व्यक्तिगत रूप से दायी होगा ।

(5) सम्बन्धित स्थाई समिति का अध्यक्ष धारा 23 की उप-धारा (2) के प्रावधानों के अन्तर्गत स्थाई समिति की वर्ष में कम से कम चार बैठकें बुलाएगा, दो ग्राम सभा की ग्रीष्म ऋतु की बैठक से पूर्व तथा दो शीत ऋतु की बैठक से पूर्व ।

(6) ग्राम पंचायत का सचिव स्थाई समिति की बैठकों की कार्यवाहियां लिखेगा ।

(7) स्थाई समिति की सिफारिशों को ग्राम पंचायत की बैठक में विचारार्थ रखा जाएगा ।

(8) स्थाई समिति की बैठक की गणपूर्ति इसके कुल सदस्यों के आधे भाग से कम नहीं होगी ।

(9) स्थाई समिति की बैठक अध्यक्ष द्वारा नियत तिथि तथा समय पर ग्राम पंचायत के मुख्यवास पर होगी ।

(10) प्रत्येक स्थाई समिति की अवधि एक वर्ष की होगी ।

43. संयुक्त समितियां.—किसी कारवार को संव्यवहत करने के प्रयोजन से, जिसमें दो या उससे अधिक ग्राम सभाएं संयुक्त रूप से हितबद्ध हो, वे धारा 24 के अधीन लिखित विनियम के द्वारा संयुक्त समिति नियुक्त कर सकेंगी । जो प्रत्येक सम्बन्धित ग्राम सभा द्वारा बहुमत से, जो कि हाथ उठाकर अवधारित किया जाएगा, उनके प्रतिनिधि के रूप में निर्वाचित प्रत्येक ग्राम सभा के तीन से अनाधिक सदस्यों से गठित होगी । संयुक्त

समिति द्वारा किए गए काम के लेखे उस ग्राम पंचायत द्वारा रखे जाएंगे जिसमें काम का अधिकतम प्रभाग किया जाना है। समिति अपने कार्यकलापों की रिपोर्ट सम्बन्धित ग्राम पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करेगी और प्रत्येक ग्राम पंचायत इसे सम्बन्धित ग्राम सभा के समक्ष अपनी साधारण बैठक में रखेगी संयुक्त समिति का अध्यक्ष उस पंचायत का प्रधान या उप-प्रधान होगा जिसमें ऐसे संयुक्त काम का अधिकतम प्रभाव अवस्थित है :

परन्तु यदि निष्पादित किए जाने वाला काम दोनों पंचायतों में बराबर अनुपात में है तो लेखें उस पंचायत द्वारा रखे जाएंगे जिसकी जनसंख्या अधिक हो और ऐसी परिस्थितियों में संयुक्त समिति का प्रधान अधिक जनसंख्या वाली पंचायत से ही होगा।

44. धारा 25 की उप-धारा (2) के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी.—पंचायत समिति का अध्यक्ष, जिसकी अधिकारिता में ग्राम सभा स्थित है, धारा 25 की उप-धारा (2) के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी होगा। यदि ग्राम सभाएं विभिन्न पंचायत समितियों की अधिकारिता में स्थित है तो सम्बन्धित पंचायत समितियों के अध्यक्षों में से गठित समिति इस प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी होगी। यदि अध्यक्षों में मतभेद हो तो विषय जिला परिषद् के अध्यक्ष को निर्देशित किया जाएगा जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

45. विद्यालयों, अस्पतालों और औषधालयों का अनुरक्षण और सुधार.—(1) पंचायत निधि की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, ग्राम पंचायत अपनी अधिकारिता के भीतर, प्राथमिक विद्यालयों, स्वास्थ्य उप-केन्द्रों और औषधालयों के अनुरक्षण और संधारण के लिए ऐसी सहायता देगी जैसी यह आवश्यक समझती है। ग्राम पंचायत जनसाधारण से दान द्वारा धन जुटा सकेगी और सम्बन्धित विभागों से इस प्रयोजन के लिए अनुदान मांग सकेगी।

(2) प्राथमिक विद्यालयों, स्वास्थ्य उप-केन्द्रों, औषधालयों और आंगन बाड़ियों के दक्षतापूर्ण संचालन के लिए, प्रधान या उप-प्रधान ग्राम पंचायत द्वारा प्राधिकृत कोई सदस्य यथा-स्थिति, प्राथमिक विद्यालयों, स्वास्थ्य उप-केन्द्रों सभी प्रकार के औषधालयों, आंगनवाड़ियों और सभा क्षेत्र में स्थित ग्रामीण स्तर की अन्य संस्थाओं में उपस्थिति, समय निष्ठा और सेवाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए इनका निरीक्षण कर सकेगा।

(3) प्रधान या उप-प्रधान या ग्राम पंचायत द्वारा प्राधिकृत कोई सदस्य यथा-स्थिति ऐसे निरीक्षण के समय उसके ध्यान में आने वाली अनियमितताओं और कपियों की रिपोर्ट, सम्बन्धित विभाग के उच्च अधिकारियों को देगा जो ऐसी रिपोर्ट की प्राप्ति के 45 दिन के भीतर शीघ्रता से आवश्यक कार्यवाही करेगा और ऐसी रिपोर्ट पर की गई कार्यवाही से सम्बन्धित ग्राम पंचायत को अवगत करवाएगा।

46. ग्राम पंचायत के समूह के लिए विद्यालय, अस्पताल और औषधालयों की स्थापना.—यदि पड़ोसी ग्राम सभाओं का समूह, किसी विद्यालय, औषधालय या अस्पताल को स्थापित करने और उनके अनुरक्षण के लिए संयोजित हो जाए, तो प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा इसके सदस्यों में से निर्वाचित तीन सदस्यों से - गठित एक संयुक्त समिति ऐसी संस्थाओं का प्रबन्ध और नियन्त्रण करेगी और पूर्ण लागत चाहे आवर्ती हो या अन्यथा, हो, प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा बराबर हिस्से में वहन की जाएगी :

परन्तु सम्बन्धित सभा को यह अधिकार होगा कि वह ऐसी संस्थाओं का प्रबन्ध और नियन्त्रण उस पंचायत समिति को सौंपे, जिसकी अधिकारिता में ये संस्थायें पड़ती हैं।

47. सरकारी सेवकों को सहायता.—ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र के भीतर किसी सरकारी सेवक की, उसके कर्तव्यों के विधिपूर्वक अनुपालन में, जब कभी ऐसा सरकारी सेवक प्रधान या उप-प्रधान के माध्यम से ऐसा करने के लिए निवेदन करें, यथासाध्य सहायता करेगी।

48. संस्थाओं आदि का प्रबन्ध ग्रहण करने की शक्ति.—ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र में, अधिनियम की धारा 29 के अधीन किसी व्यक्ति से उसमें निहित कोई सम्पत्ति प्राप्त करने या किसी कार्य का निष्पादन या अनुरक्षण करने अथवा किसी कर्तव्य का अनुपालन करने के लिए निम्नलिखित शर्तों पर सहमत हो सकेगी :—

(1) ऐसी सम्पत्ति या कार्य या कर्तव्य में होने वाला व्यय, ऐसी सम्पत्ति कार्य या कर्तव्य से होने वाली आय से, अधिक न हो ;

(2) ऐसे क्रियाकलाप को ग्रहण करने से पूर्व व्यक्ति/संस्थान और ग्राम पंचायत के बीच कार्यकारी मैजिस्ट्रेट द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित/करार निष्पादित किया जाएगा ;

(3) ग्राम पंचायत सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थान से अनुरक्षण या निष्पादन या अनुपालन की जिम्मेदारी के लिए पर्याप्त अग्रिम राशि ले लेगी ।

(4) यदि व्यक्ति/संस्थान अनुरक्षण निष्पादन या कर्तव्य के अनुपालन पर व्यय करने में असफल रहता है, तो ग्राम पंचायत क्रियाकलाप को जारी रखने के लिए दायी नहीं होगी और ऐसी सम्पत्ति या कार्य को सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थान को सौंप देगी और करार स्वतः पर्यावसित हो जाएगा :

परन्तु 'ग्राम पंचायत' करार को पर्यावसित करने से पूर्व, व्यक्ति/संस्थान को सम्यक अवसर देगी ।

#### अध्याय-IV

#### ग्राम पंचायतों के न्यायिक कृत्य और शक्तियां

49. अधिनियम की धारा 53 के अधीन वादों और मामलों का संस्थित किया जाना और अधिनियम की धारा 54 के अधीन न्यायपीठ का गठन.—(1) जैसे ही धारा 53 के अधीन मौखिक या लिखित आवेदन किया जाए, इनका सार प्ररूप-20 में रखे गए रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा और रजिस्टर में आवेदक के हस्ताक्षर किए जाएंगे या अंगूठा निशान लगवाया जाएगा ।

(2) क्षेत्रीय अधिकारिता अवधारित करने के लिए प्रधान या उप प्रधान धारा 54 के अधीन आवेदन प्राप्त करने पर धारा 31 के अधीन अपेक्षित सभी विशिष्टियां अभिलिखित करेगा और सिविल वादों के मामले में वाद का मूल्यांकन और विवरण और अपराधिक मामलों में अपराध की प्रकृति और यदि सम्भव हो, धारा 42 में उल्लिखित मामले के विवरण को अभिलिखित करेगा ।

(3) कोई ग्राम पंचायत राजस्व कार्यवाहियों की प्रत्यक्ष रूप से सुनवाई नहीं करेगी परन्तु 'ग्राम पंचायत' केवल उन्हीं राजस्व कार्यवाहियों की सुनवाई और विनिश्चय करेगी जो इसे धारा 31 की उप-धारा (3) और धारा 48 के अधीन राजस्व न्यायालय द्वारा अन्तर्गत की जाए । यथास्थिति प्रधान या उप प्रधान राजस्व कार्यवाहियों के विनिश्चय के लिए उसी रीति में न्यायपीठ का गठन करेगा जैसी सिविल वाद के लिए यथा विहित की गई है और न्यायपीठ कार्यवाहियों की सुनवाई और विनिश्चय भी उसी रीति में करेगी जो सिविल वादों के विनिश्चय के लिए अधिकथित की गई है ।

(4) प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप प्रधान कार्यवाहियों या वाद या मामले के विचारण और विनिश्चय के लिए, धारा 30 के उपबन्धों के दृष्टिगत तीन पंचों की न्यायपीठ बनाएगा।

(5) प्रत्येक न्यायपीठ अपने में से किसी भी एक पंच को न्यायपीठ का अध्यक्ष चुनेगा, जबकि प्रधान या उप प्रधान न्यायपीठ का सदस्य है, तो ऐसी दशा में वह न्यायपीठ का अध्यक्ष होगा।

50. ग्राम पंचायत द्वारा नोटिस जारी करना और उसकी तामील.—(1) ग्राम पंचायत का प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप प्रधान जिसने आवेदन प्राप्त किया हो, सम्बन्धित पक्षकारों को नियम 69 से 79 में अधि-कथित प्रक्रिया के अनुसार नोटिस या समन जारी करेगा और अधिनियम की धारा 63 में अधिकथित रीति में, पंचायत की न्यायपीठ के समक्ष, उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए कार्यवाही करेगा। यथास्थिति प्रधान या उप प्रधान न्यायपीठ के सदस्यों को भी सुनवाई के लिए नियत तारीख के विषय में सूचित करेगा।

(2) पक्षकारों को उप-नियम (1) के अधीन जारी किए गए सभी नोटिस सुनवाई की तारीख से पूर्व वापिस होने अपेक्षित हैं और तामील न होने और पक्षकारों के अनुपस्थित रहने की स्थिति में प्रधान या उप प्रधान, यथास्थिति मामले की सुनवाई स्थगित कर देगा और पंचों को ऐसे स्थगन के बारे में सूचित करेगा।

51. अधिनियम की धारा (3) के अधीन पक्षकारों और उनकी साक्षियों का परीक्षण.—(1) सिविल वाद या राजस्व कार्यवाहियों की सुनवाई करते समय, ग्राम पंचायत पहले वादी या आवेदनकर्ता का और उसके साक्षियों का परीक्षण करेगी और तत्पश्चात्, यथास्थिति प्रतिवादी या आक्षेपकर्ता और उसके साक्षियों का परीक्षण करेगी। अपराधिक मामलों का विचारण करते समय पहले यह अभियुक्त को उसके विरुद्ध लगाए गए आरोप या आरोपों की व्याख्या करेगी और तत्पश्चात् अभियोजन पक्ष के साक्ष्य अभिलिखित करेगी तत्पश्चात् अभियुक्त और उसके प्रतिवाद साक्ष्य का परीक्षण करेगी :

परन्तु अपराधिक मामले में यदि अभियुक्त अपराध का सुस्पष्ट और ऐच्छिक रूप से इकबाल करता है तो उसे बिना साक्ष्य अभिलिखित किए दोष सिद्ध किया जा सकेगा और सिविल वादों और राजस्व कार्यवाहियों में यदि अन्य पक्षकार द्वारा वादी या आवेदक का दावा पूर्ण रूप में स्वीकार कर लिया जाता है तो ग्राम पंचायत के लिए कोई साक्ष्य अभिलिखित करना आवश्यक नहीं होगा।

(2) प्रत्येक पक्षकार को अन्य पक्षकार और उसके साक्षियों की, मुख्य परीक्षण के तुरन्त पश्चात् प्रतिपरीक्षा करने की अनुमति होगी परन्तु ग्राम पंचायत या तो स्वप्रेरणा से या पक्षकार के अनुरोध पर अन्तिम आदेश पारित करने से पूर्व किसी व्यक्ति का कार्यवाही के किसी भी चरण पर परीक्षण कर सकेगी, और ऐसी दशा में पक्षकार इस प्रकार किए गए परीक्षण के विषय में उस व्यक्ति से प्रश्न का हकदार होगा।

(3) ग्राम पंचायत अभियुक्त के सिवाए, किसी व्यक्ति का परीक्षण करने से पूर्व निम्नलिखित शपथ दिलाएगी या प्रतिज्ञा कराएगी :—

“मैं सच कहूंगा और सच के सिवाए कुछ नहीं कहूंगा,  
भगवान, मेरी सहायता करें।”

या

“मैं सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूँ कि मैं सच कहूंगा  
और सच के सिवाए कुछ नहीं कहूंगा।”

**52. महिलाओं का कमीशन पर परीक्षण (धारा 66 का उपबन्ध).—**(1) यदि कोई महिला पक्षकार के रूप में या साक्षी के रूप में ग्राम पंचायत द्वारा कमीशन पर परीक्षण करवाना चाहती है, तो धारा 58 के अधीन कार्य करने वाला उसका प्रतिनिधि या उसे साक्षी के रूप में बुलाने वाला पक्षकार, इस निमित्त ग्राम पंचायत को आवेदन करेगा और जबकि वह मामले, वाद या कार्यवाही में पक्षकार हो, यदि पंचायत द्वारा आदेश दिया जाता है तो वह बाह्य के व्यय आदि के लिए न्यायपीठ के अध्यक्ष द्वारा यथा निर्धारित राशि जमा करवाएगी और जब ऐसी महिला ग्राम पंचायत में साक्षी के रूप में उपस्थित होनी अपेक्षित है तो, अध्यक्ष उस पक्षकार को, जिसकी ओर से ऐसी महिला ग्राम पंचायत में उपस्थित होनी है, ऐसे व्यय की राशि को भरवाने के आदेश देगा इस पर ग्राम पंचायत द्वारा नामनिर्देशित पंच, महिला का विनिर्दिष्ट तारीख को और समय पर जिसकी सूचना पक्षकारों और साक्षी महिला को उसके निवास स्थान पर उसी रीति में दी जाती है, मानो कि वह ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित हो रही है, परीक्षण करेगा और उसका कथन अभिलिखित करेगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन अभिलिखित कथन उसके द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा या उस पर उसका अंगूठा निशान लगाया जाएगा और कम से कम एक साक्षी द्वारा पहचानकर्ता के रूप में अधिप्रमाणित किया जाएगा और वह सम्बन्धित मामले, वाद या कार्यवाही के अभिलेख का भाग बनेगा।

**53. अधिकार या हक के प्रश्न की जांच.—**जहां मामलों में पक्षकार के स्वीय विधि के अधीन अधिकार या हक अन्तर्वर्तित है, ग्राम पंचायत केवल संक्षिप्त जांच करेगी और सिविल या स्वीय विधि पर आधारित जटिल प्रश्नों पर विचार नहीं करेगी। किसी शंका या कठिनाई की दशा में, यह मामला क्षेत्र में अधिकारिता रखने वाले उप मण्डलाधिकारी (नागरिक) को उनके निर्देशों के लिए निर्देशित कर सकेगी और तत्पश्चात् उनके निर्देशानुसार कार्य कर सकेगी।

**54. दस्तावेजों को वापिस करना.—**यदि कोई दस्तावेज जिस पर वाद आधारित है से अन्यथा कोई दस्तावेज, प्रस्तुत किया जाता है, तो उसे अंकित व पृष्ठांकित करके अपील के लिए परिसीमा की अवधि के अवसान के पश्चात् पंचायत द्वारा लौटा दिया जाएगा। दस्तावेज जिस पर वाद आधारित है, पक्षकार द्वारा दस्तावेज की अधिप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने के पश्चात् उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार को वापिस किया जा सकेगा।

**55. निर्णय आदेश या डिक्री.—**यथा स्थिति तथ्य, मामले, वाद या कार्यवाही में पक्षकारों और उनकी साक्षियों के परीक्षण और दस्तावेज, यदि कोई प्रस्तुत किया गया है, द्वारा तथ्य अभिनिश्चित करने के पश्चात् ग्राम पंचायत यथा स्थिति प्ररूप-23 और प्ररूप-24 में संक्षिप्त निर्णय या आदेश अभिलिखित करेगी और उस पर उपस्थित पक्षकारों और पंचों के हस्ताक्षर कराए जाएंगे या उनके अंगूठा निशान लिये जाएंगे, तत्पश्चात् प्ररूप-25 में डिक्री तैयार की जाएगी :

परन्तु यदि पक्षकार हस्ताक्षर करने या अपना अंगूठा लगाने से इन्कार कर देता है, तो उन्हें ऐसा करने के लिए विवश करना आवश्यक नहीं होगा, परन्तु यह तथ्य इस पर अभिलिखित किया जाएगा।

**56. किसी पक्षकार की मृत्यु पर लम्बित मामलों का निपटाना.—**यदि अपराधिक मामले के लम्बित रहने के दौरान अभियुक्त की मृत्यु हो जाए तो मामले का उपशमन हो जाएगा, परन्तु यदि सिविल वाद या राजस्व कार्यवाही के लम्बित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाए तो यथास्थिति उक्त पक्षकार के विधिक वारिस/विधिक प्रतिनिधि धारा 45 के उपबन्धों के अधीन मामले या कार्यवाहियों के पक्षकार बनाए जाएंगे।

57. जुर्माने या प्रतिकर का संदाय.—ग्राम पंचायत द्वारा अधिरोपित जुर्माना या प्रदत्त प्रतिकर उस पक्षकार द्वारा, जिस पर कि यह अधिरोपित किया गया है या जिसके विरुद्ध यह प्रदत्त किया गया है प्रधान को या उसकी अनुपस्थिति में उप प्रधान या मजिस्ट्रेट को संदत्त किया जाएगा और वह तैसी राशि के लिए प्रमाण-30 में रसीद देगा।

58. ग्राम पंचायत की भाषा.—ग्राम पंचायत और इसके समस्त अभिलेखों और रजिस्ट्रों की भाषा देवनागरी लिपि में हिन्दी होगी।

59. मामले के निपटान के लिए अवधि या परिसीमा.—प्रत्येक वाद, मामला या कार्यवाही का अन्तिम रूप से निपटान साधारणतया यथास्थिति इसके संस्थित किए जाने से या ग्राम पंचायत को इसके अन्तरण से, तीन मास की अवधि में किया जाएगा। यदि इस अवधि में इसका विनिश्चय नहीं किया जाता, तो ग्राम पंचायत यथास्थिति मामलों, वादों या कार्यवाहियों से सम्बन्धित रजिस्टर में देर होने के कारणों को अभिलिखित करेगी।

60. मामलों की साप्ताहिक सूची को अधिसूचित करना.—वादों, मामलों और कार्यवाहियों की साप्ताहिक सूची, पक्षकारों के नामों और उन तारीखों, जिन पर कि उनकी सुनवाई की जाती है सहित, ग्राम पंचायत के कार्यालय के बाहर, सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रदर्शित की जाएगी।

61. सुनवाई की तारीख की पूछताछ के लिए कोई फीस नहीं ली जाएगी.—किसी पक्षकार या साक्षी से आवेदन द्वारा या मौखिक रूप से उनके मामले, वाद या कार्यवाही में सुनवाई के लिए नियत तारीख की पूछताछ के लिए कोई फीस अधिरोपित नहीं की जाएगी।

62. ग्राम पंचायत की मोहर.—प्रत्येक ग्राम पंचायत को अपने नाम से अन्तलिखित मोहर होगी और वह इसे इसके द्वारा जारी सभी प्रक्रियाओं, आदेशों डिक्रियों और प्रतियों पर लगाएगी।

63. वाद आदि संस्थित करने के लिए फीस.—ग्राम पंचायत द्वारा किसी मामले, वाद या कार्यवाही को लेने से पूर्व निम्नलिखित नगद फीस प्रभारित की जायेगी :—

सिविल वाद

प्रभार्य फीस

जहां विवाद की विषयवस्तु का मूल्य या राशि 500 रुपये से अधिक न हो।

10 रुपये (दस रुपये)

जब यह पांच सौ रुपये से अधिक हो

प्रत्येक सौ रुपये तथा इसके भाग के लिए 2 रुपये (दो रुपये)

अपराधिक मामले :

अपराधिक परिवार

पांच रुपये

वाद मामला या कार्यवाहियों में प्रकीर्ण आवेदन

दो रुपये :

परन्तु ग्राम पंचायत को अपने विवेकानुसार, अपराधिक मामले में फीस के संदाय को अधिव्यत करने की शक्ति होगी परन्तु ऐसा करने के लिए अपराधिक मामलों के रजिस्टर में कारण अभिलिखित करेगी :

परन्तु यह और कि जहाँ ग्राम पंचायत यह विनिश्चय करे कि मामला इसकी अधिकारिता में नहीं है तो वह आवेदन को, उसके द्वारा संदत फीस सहित आवेदन, यदि लिखित है, वापिस कर देगी :

परन्तु यह और कि सरकार अधिसूचना द्वारा फीस आदि की दर समय पर संशोधित कर सकती है।

64. निष्पादन प्रमाण पत्र पर फीस.—डिक्री धारक से, किसी अन्य न्यायालय को निष्पादन प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व नियम 63 में यथा निर्दिष्ट दर पर संगणित फीस ग्राम पंचायत उद्गृहीत करेगी। और उसे उक्त प्रमाण पत्र के अधीन वसूल की जाने वाली राशि में जोड़ा जाएगा।

65. अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए आवेदन और उस पर फीस.—ग्राम पंचायत के न्यायिक अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए प्रत्येक आवेदन, प्रधान या उप प्रधान को किया जाएगा और इसके साथ दो रुपये की फीस दी जाएगी।

66. प्रतिलिपि की फीस.—प्रत्येक दौ सौ शब्दों या उनके किसी भाग के लिए तीन रुपये की दर से फीस प्रभाषित की जाएगी, जिसे मांगी गई प्रतिलिपि तैयार करने में पूर्व अग्रिम रूप में वसूल किया जाएगा। ग्राम पंचायत विशेष कारणों से, अभियुक्त को दोष मिट्ट पर, अपने आदेश की प्रति निःशुल्क दे सकती है।

67. प्रतिलिपि तैयार करना और परिसर बनाना.—प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप-प्रधान ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा मफेद कागज पर प्रतिलिपि तैयार करवाएगा। अपने हस्ताक्षर और मोहर के अधीन इसे सत्य प्रति के रूप में अधिप्रमाणित करेगा और इसे आवेदक को या उसके प्राधिकृत अभिकर्ता को परिसर करेगा और प्रतिलिपि प्रसार प्राप्त करने के पश्चात् अग्रिम में, यदि कुछ शेष बचता है तो उसे भी वापिस देगा।

68. फीस को जमा और संवितरण किया जाता.—नियम, 63, 64, 65 और 66 के अधीन प्रभाषित सभी फीस ग्राम पंचायत के सचिव को और उसकी अनुपस्थिति में प्रधान को तत्काल संदत्त की जाएगी। जो उन्हें सभा निधि में जमा करेगा और प्ररूप-30 में अपने हस्ताक्षर के अधीन रसीद देगा।

69. व्यक्ति को उपस्थित होने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन.—जब तक कि पक्षकार अपने साथी स्वयं न लाये तो ग्राम पंचायत द्वारा जारी प्रत्येक समन या नोटिस द्विप्रतिका और प्ररूप-31 में होगा। इसमें वह समय, तारीख और स्थान विनिर्दिष्ट होगा जहाँ कि व्यक्ति को उपस्थित होना अपेक्षित है और उसकी उपस्थित अभियुक्त प्रतिवादी निर्गीत ऋणी या अन्य पक्षकार या साक्षी के रूप में या साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के प्रयोजन के लिए या किन्हीं अन्य प्रयोजनों के लिए प्रस्तुत करना है तो समन या नोटिस में इसका विवरण व्यक्तिगत शुद्धता से वर्णित होगा।

70. दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए समन.—किसी व्यक्ति को साक्ष्य देने के लिए समन दिए बिना, किसी व्यक्ति को केवल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन किया गया हो, और यदि वह व्यक्तिगत रूप में उपस्थित होने के बजाए, यदि ऐसा दस्तावेज प्रस्तुत कर देता है, तो उसके द्वारा यह समन का अनुपालन माना जाएगा।

71. जिन व्यक्तियों को न्यायालय में उपस्थित होने से छूट दी गई है उन्हें समन न देना.—कई ग्राम पंचायत उन व्यक्तियों को जिन्हें देश के रिवाजों के अनुसार या जिन्हें, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के उपबंधों के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन व्यक्तिगत रूप में न्यायालय में उपस्थित होने से छूट दी गई है, साक्ष्य देने के प्रयोजन से, अपने सक्षम उपस्थित होने के लिए समन नहीं देगी।



72. समन की तामील .—यदि वह व्यक्ति, जिस पर समन या नोटिस की तामील की जानी है, ग्राम पंचायत की अधिकारिता में निवास करता है, तो नियम 50 में उपबन्धित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा।

73. तामील फीस .— यदि समन या नोटिस, पक्षकार के आवेदन पर तामील किए जाने हैं तो, ग्राम पंचायत, ऐसे अपराधिक मामलों जिस लोक सेवक ने शासकीय हैसियत से चलाया है, के सिवाए उस पक्षकार से प्रति समन या नोटिस पांच रुपये फीस प्रभारित करेगी। फीस सभा निधि में जमा की जाएगी और समन या नोटिस की तामील करने वाले व्यक्ति को तीन रुपये प्रति समन या नोटिस की दर से दिया जाएगा।

74. व्यक्ति जिसे तामील की प्रक्रिया का कार्य सौंपा जाएगा .—साधारणतया समन या नोटिस की तामील पंचायत के चौकीदार द्वारा की जाएगी, परन्तु प्रधान या उप-प्रधान जिसने इसे जारी करने का आदेश दिया है, विवेकानुसार, सरकारी कर्मचारी से अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा, इसकी तामील करवा सकेगा।

75. अधिकारिता के भीतर तामील की पद्धति .—समन या नोटिस की तामील सम्बन्धित व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप में देकर की जाएगी, और उसके हस्ताक्षर या अंगूठा निशान इसकी प्रतिलिपि पर लिया जाएगा। यदि सम्बन्धित व्यक्ति न मिले या यह प्रतीत होता है कि वह समन की तामील से बच रहा है तो, प्रधान या उप-प्रधान उसके साथ निवास कर रहे परिवार के किसी व्यक्ति पुरुष सदस्य को समन या नोटिस तामील करने या इसे घर में जहां वह व्यक्ति साधारणतया निवास करता है, के किसी सहजदृश्य स्थान पर, उस क्षेत्र के दो आदरणीय गवाहों के समक्ष चिपकाने का आदेश दे सकेगा।

76. सरकारी या अर्ध-सरकारी कर्मचारियों पर समन तामील करने की पद्धति .—यदि समन या नोटिस की तामील किसी सरकारी या अर्ध-सरकारी कर्मचारी पर करनी अपेक्षित हो तो उसे सम्बन्धित पक्षकार के खर्च पर द्विप्रतिक रूप में, रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा, उस व्यक्ति के मुख्य कार्यालय को जिसके अधीन वह कार्य कर रहा है, भेजा जाएगा, तो तामील के पश्चात् इसकी मूल प्रति समन या नोटिस, यथास्थिति जारी करने वाली ग्राम पंचायत को वापिस करेगा।

77. अधिकारिता से बाहर समन या नोटिस तामील करने की पद्धति .—(1) यदि वाद, मामले या कार्यवाही में, यथास्थिति ग्राम पंचायत द्वारा किसी ऐसे व्यक्ति को समन द्वारा तलब करना है जो हिमाचल प्रदेश में ग्राम पंचायत की अधिकारिता से बाहर निवास करता है तो ग्राम पंचायत डाक द्वारा या अन्यथा उस ग्राम पंचायत को या न्यायालय को समन भेजेगी, जिसकी अधिकारिता में ऐसा व्यक्ति, जिसे समन की तामील की जानी है, निवासी कर रहा है, और ऐसी ग्राम पंचायत या न्यायालय इसकी इस प्रकार की तामील करवाएगा जैसे कि यह अपने समन की तामील करवाता है और इस की प्रतिलिपि सम्बन्धित ग्राम पंचायत को वापिस करेगा।

(2) यदि वह व्यक्ति जिसे ग्राम पंचायत ने वाद, मामले या कार्यवाही में समन द्वारा तलब करना है, हिमाचल प्रदेश से बाहर निवास करता है तो, ग्राम पंचायत डाक द्वारा उस सिविल न्यायालय को समन भेजेगी, जिसकी अधिकारिता में वह व्यक्ति निवास कर रहा है, जिसे इसकी तामील की जानी है और ऐसा न्यायालय इसकी तामील ऐसे करवाएगा जैसे कि यह इसके द्वारा जारी समन हो, इसकी प्रतिलिपि सम्बन्धित पंचायत को वापिस करेगा। यदि इस नियम के अधीन समन किया जाने वाला व्यक्ति साक्षी है तो ग्राम पंचायत उस व्यक्ति से जिसके आवेदन पर समन जारी किया जाना है, इन नियमों के अधीन साक्षी को दी जाने वाली आहार राशि, समन जारी करने से पूर्व, जमा करने की अपेक्षा करेगी। आहार की धनराशि समन पर लिखी जाएगी और साक्षी को उपस्थित होने पर संदत्त की जाएगी।

78. नियम 78 के अधीन समन जारी करने की प्रक्रिया .—नियम 77 के अधीन ग्राम पंचायत द्वारा जारी किया गया समन ग्राम पंचायत या सम्बन्धित न्यायालय को डाक द्वारा या अन्यथा भेजा जाएगा और उस पर यह टिप्पण अतिरिक्त किया जाएगा कि यह ग्राम पंचायत द्वारा स्वप्रेरण से जारी किया गया है और साक्षी को आहार राशि उपस्थित होने पर ग्राम पंचायत द्वारा दी जाएगी।



79. **समानिधि से आहार राशि.**—जब ग्राम पंचायत साक्षी को स्वप्रेरणा से समन जारी करती है और ऐसा साक्षी उसकी अधिकारिता से बाहर निवास करता है तो समानिधि से साक्षी को आहार राशि का संदाय करेगी ।

80. **साक्षी को समन जारी करने से इन्कार करना .**—यदि ग्राम पंचायत की राय में, साक्षी की उपस्थिति ~~विना~~ विलम्ब, व्यय या असुविधा के प्राप्त न हो सकती है और वह परिस्थितिवश अयुक्तियुक्त हो तो ग्राम पंचायत साक्षी को समन जारी करने से इन्कार कर सकती है ।

81. **आहार राशि की परिभाषा.**—आहार राशि में (क) दैनिक भत्ता और (ख) यात्रा व्यय सम्मिलित हैं और उसमें से ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थिति के लिए साक्षी द्वारा किए गए युक्तियुक्त आनुषंगिक व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी ।

82. **दैनिक और यात्रा भत्ते की दर .**—प्रधान या उप-प्रधान द्वारा साक्षी की हैमियत का विचार करते हुए, निम्नलिखित दर पर साक्षियों को दैनिक भत्ता और यात्रा भत्ता देय होगा :—

- |  |    |   |
|--|----|---|
| 1. दैनिक भत्ता                                   | .. | 15 रुपये से 25 रुपये तक ।               |
| 2. सड़क द्वारा यात्रा भत्ता                      | .. | वास्तविक बस किराया ।                    |
| 3. रेल द्वारा की गई यात्रा के लिए यात्रा भत्ता । | .. | द्वितीय श्रेणी का वास्तविक रेल किराया । |

4. यदि स्थानीय निकाय या सरकारी/अर्ध-सरकारी संस्था का अधिकारी या कर्मचारी साक्षी के रूप में समन किया गया है तो उसका दैनिक और यात्रा भत्ता, यथास्थिति, स्थानीय निकाय या सरकार के नियमों द्वारा विनियमित होगा ।

83. **आहार राशि का रजिस्टर और रसीद जारी करना .**—जब भी आहार राशि जमा की जाती है, तो ग्राम पंचायत इसे जमा करने वाले व्यक्ति को रसीद देगी और प्ररूप-28 में आहार राशि के रजिस्टर में आहार की राशि और जमा करने वाले का नाम तुरन्त दर्ज करेगी । साक्षी को आहार राशि के संदाय पर या जमाकर्ता को इसके प्रतिदाय पर प्रधान या उप प्रधान या पंच जिसकी उपस्थिति में राशि संदत्त की गई है, आहार राशि के रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा ।

84. **धारा 60 (2) के अधीन अन्वेषण की शक्ति .**—ग्राम पंचायत या न्यायपीठ द्वारा इस निमित्त सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया कोई पंच किसी निर्देश या मामले के समुचित निपटान के संचालन के लिए, किन्तु तथ्यों को अभिनिश्चित करने के लिए अधिभोगी या जब कोई अधिभोगी न हो तो ऐसी भूमि/भवन के स्वामी को या उसकी अनुपस्थिति में उसके प्रतिनिधि को चौबीस घण्टे का नोटिस देने के पश्चात्, सूर्य उदय और सूर्य अस्त के मध्य किसी भी समय किसी भूमि या भवन में प्रवेश कर सकेगा । यदि भूमि या भवन किसी ऐसी महिला के अधिभोग में है, जो कि गांव के रिवाज के अनुसार सार्वजनिक रूप से उपस्थिति नहीं हो तो, उसे यथास्थिति ऐसी भूमि या भवन छोड़ने का सम्यक् नोटिस दिया जाएगा ।

85. **अधिनियम की धारा 71 के अधीन डिडियो के निषेध के लिए आदेश .**—डिड्री धारक या ऐसा व्यक्ति जिसके पक्ष में आदेश पारित किया गया है, डिड्री या आदेश पारित होने के पश्चात् रसीद फीस जो मूल वाद मामले या कार्यवाही के लिए यथा उपरि उद्धृत है के संदाय पर उस ग्राम पंचायत के समक्ष, जिसने डिड्री या आदेश पारित किया है, निषेध के लिए आदेश दे सकता है और उसकी खर्चों में गणना की जाएगी ।

(2) ग्राम पंचायत प्ररूप-26 में विहित रजिस्टर में तथ्यों को अभिलिखित करने के पश्चात्, विरोधी पक्षकार को नोटिस की तामील के पश्चात्, डिक्री की राशि के संदाय के लिए या आदेश का 30 दिन में या और अधिक समय में, जो तीन महीनों से अधिक न हो, और जो यह उचित समझे नोटिस जारी करेगी। यदि विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर, राशि संदत्त न की गई जाये या आदेश का अनुपालन नहीं किया जाये तो धारा 71 की उप-धारा (2) में यथा उपबन्धित निष्पादन के लिए डिक्री या आदेश सम्बन्धित उप-न्यायाधीश को भेजा जाएगा।

(3) ऐसे मामले में, जहां प्रतिवादी की सम्पत्ति उस ग्राम पंचायत की अधिकारिता से बाहर स्थित है, जिसने ऐसी डिक्री या आदेश पारित किया है, तो यह ऐसी डिक्री या आदेश के निष्पादन के लिए, इसे उस ग्राम पंचायत को, जिसकी अधिकारिता में प्रतिवादी की सम्पत्ति स्थित है, अन्तरित कर सकेगी। निष्पादन के लिए आवेदन डिक्री या आदेश की अधिप्रमाणित प्रति सहित सम्बन्धित ग्राम पंचायत को जैसा कि ग्राम पंचायत सुविधाजनक समझे, डाक द्वारा या पंचायत चौकीदार द्वारा भेजा जाएगा। वह ग्राम पंचायत जिसको इस प्रकार डिक्री या आदेश अन्तरित किया गया है, इस डिक्री या आदेश को इस प्रकार निष्पादित करेगी मानो कि यह डिक्री या आदेश उसके द्वारा पारित किया गया है।

86. धारा 72 के अधीन जमाने की वसूली.—जब किसी मामले में ग्राम पंचायत धारा 33 के अधीन जमाना अधिरोपित करती है या अधिनियम की धारा 39 के अधीन प्रतिकर का अधिनियम देती है तो ग्राम पंचायत सम्बन्धित पक्षकार को यथा स्थिति प्रतिकर या जमाने की राशि ग्राम पंचायत, में नोटिस की तामील के पश्चात् तीस दिनों की अवधि के भीतर, जमा करने के लिए नोटिस जारी करेगी। यदि राशि विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर जमा नहीं करवाई गई हो, तो ग्राम पंचायत उप मण्डलीय न्यायिक मैजिस्ट्रेट जिसकी अधिकारिता में ग्राम पंचायत आती है, से जमाने या प्रतिकर की राशि वसूल करने का अनुरोध करेगी और वह इसे धारा 72 के अधीन इस प्रकार वसूल करेगी मानो जमाना उस द्वारा अधिरोपित किया गया है। सभी विवरणों का प्ररूप संख्या 27 में रजिस्टर में भी अभिलिखित किया जाएगा।

87. धारा 74 के अधीन ग्राम पंचायतों के प्रति पुलिस के कर्तव्य.—(1) जब अपराधिक मामले का विचारण कर रही हो तो, ग्राम पंचायत को अपराधिक न्यायालय समझा जाएगा।

(2) जब पंचायत द्वारा विचारणीय संज्ञेय अपराध किए जाने से सम्बन्धित सूचना पुलिस थाना के प्रभारी अधिकारी को दी जाती है, तो वह प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रति ऐसी ग्राम पंचायत को जो ऐसे अपराध के विचारण के लिए सक्षम है, तुरन्त भेजेगा और ऐसी ग्राम पंचायत तब तक उन्हीं तथ्यों से सम्बन्धित किसी परिवार पर न तो विचार करेगी और न ही इस मामले में कोई समन जारी करेगी जब तक कि अधिकारी लिखित रूप में सूचित न कर दे कि अन्वेषण समाप्त हो गया है ऐसा अधिकारी ग्राम पंचायत को, अन्वेषण के समाप्त होने के पश्चात् सूचना ग्राम पंचायत को भेजेगा।

88. धारा 75 के अधीन फीस और जुर्माने आदि का आगम.—(1) ग्राम पंचायत प्रत्येक वित्तीय वर्ष की प्रत्येक तिमाही के अन्त में ग्राम पंचायत द्वारा वसूल किया गया, राजस्व की संचित निधि में जमा करने योग्य, मारा धन, सम्बन्धित पंचायत निरीक्षक को सूचित करके सरकारी खजाने में जमा करेगी। चालान की प्रति ग्राम पंचायत के रिकार्ड में रखी जाएगी।

(2) पंचायत निरीक्षक वर्ष के अन्त में, अपने खण्ड की प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान सम्बन्धित कोषाधिकारी द्वारा मस्यक् रूप से सत्यापित जमा की गई रकमों का विवरण तैयार करेगा और उसे जिला के जिला पंचायत अधिकारी को भेजेगा।

(3) जिला पंचायत अधिकारी अपनी बारी में उप-नियम (2) में निर्देशित पूरे जिला के विवरण को सन्तुष्ट करेगा और जिला कोषाधिकारी द्वारा इसे सत्यापित करने के पश्चात् इसे निदेशक को भेजेगा।

(4) निदेशक, प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा जमा की गई रकम की ग्राम पंचायतों को प्रतिपूर्ति करने का प्रबन्ध करेगा।

89. ग्राम पंचायत द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर—(1) ग्राम पंचायत द्वारा निम्नलिखित रजिस्टर रखे जाएंगे:—

1. सिविल वादों का रजिस्टर प्ररूप-20 में।
2. अपराधिक मामलों का रजिस्टर प्ररूप-21 में।
3. राजस्व कार्यवाहियों का रजिस्टर प्ररूप-22 में।
4. डिक्री के निष्पादन का रजिस्टर प्ररूप-26 में।
5. जुर्मानों की वसूली का रजिस्टर प्ररूप-27 में।
6. आहार रकम का रजिस्टर प्ररूप-28 में।
7. ग्राम पंचायत की आदेशिकाओं और समन्तों का रजिस्टर प्ररूप-29 में।
8. प्राप्त हुई रकम के लिए रसीद वही प्ररूप-30 में।

(2) निदेशक जब भी वह उचित समझे उप-नियम (1) के विहित रजिस्ट्रों के अतिरिक्त ग्राम पंचायत द्वारा किसी अन्य रजिस्टर या वही के रखने के आदेश दे सकेगा।

90. रिकार्डों (अभिलेखों) का सामान्य अभिलेख कक्ष को सौंपना—(1) ग्राम पंचायत द्वारा विनिश्चित किए गए प्रत्येक अपराधिक, सिविल या राजस्व मामले के अभिलेख उनके बन्द होने के एक वर्ष के पश्चात् जिला या उप मण्डलाय मुख्यालय में सामान्य अभिलेख कक्ष में सौंप दिए जाएंगे। ऐसे अभिलेखों को अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 और तद्धीन बनाए गए नियमों के अनुसार रखा जाएगा और नष्ट किया जाएगा।

(2) ग्राम पंचायत द्वारा रखे गए सभी न्यायिक और न्यायिकेतर रजिस्टर और वही, उनके समाप्त होने पर ग्राम पंचायत कार्यालय में दो वर्षों तक रखी जाएंगी जिसके पश्चात् उन्हें उपमण्डल अधिकारी (सिविल) के कार्यालय के सामान्य अभिलेख कक्ष में सौंप दिया जाएगा।

91. लम्बित अभिलेखों का निरीक्षण—मामले, वाद या कार्यवाही जो लम्बित हो, अभिलेखों या नियम 90 के अर्वात सौंपे गए अभिलेखों, का उनसे सम्बन्धित पक्षकार द्वारा मुफ्त निरीक्षण किया जा सकेगा। ऐसे अभिलेख के निरीक्षण का इच्छुक कोई अन्य व्यक्ति हित जिसके संरक्षण के लिए निरीक्षण किया जाना है, की प्रकृति बताते हुए, न्यायपीठ (बैंच) के अध्यक्ष, जिसके समक्ष मामला, वाद या कार्यवाही लम्बित है, या यदि इसका विनिश्चित हो चुका हो तो ग्राम पंचायत के प्रधान की अनुमति लेगा। अनुमति मिलने पर नियम 92 में अधिकथित निरीक्षण फीस के संदाय पर निरीक्षण करने दिया जाएगा। लम्बित मामले, वाद या कार्यवाही के अभिलेख के अन्तर्गत लम्बित मामले से सम्बन्धित मंगाये गए वाद या कार्यवाही के अभिलेख भी आते हैं, अभिलेख कक्ष को सौंपे गए अभिलेखों का निरीक्षण सामान्य अभिलेख कक्ष में ऐसे अभिलेखों के निरीक्षण को विनियमित करने वाले नियमों और विनियमों द्वारा संचालित होगा।

92. निरीक्षण फीस—प्रत्येक निरीक्षित अभिलेख के लिए निरीक्षण फीस प्रथम घण्टे के लिए दो रुपये और किसी पचशतवर्ती घण्टे या उसके किसी भाग के लिए एक रुपया होगी। इस नियम के अधीन प्रभाय फीस नगदी में निरीक्षण के आवेदन के साथ, प्रधान या उप-प्रधान को संदत्त की जाएगी जो इसे मभा निधि में जमा करेगा और अपन हस्ताक्षर के अधीन प्ररूप-30 में तुरन्त रसीद देगा।

93. निरीक्षण के लिए स्थान और समय—निरीक्षण, ग्राम पंचायत कार्यालय में कार्यालय समय के दौरान किया जाएगा।

94. निरीक्षण के लिए संपादन प्रतिबंध और निर्देश.—निरीक्षण के दौरान पत्र और स्याही का प्रयोग प्रतिषिद्ध होगा। किसी अभिलेख का निरीक्षण केवल ग्राम पंचायत सचिव की उपस्थिति में ही होगा।

95. मिसल बन्दी या कागजात फाईल करने की प्रतियाँ.—पंचायत, ग्राम पंचायत में संस्थित प्रत्येक मामले के लिए अलग मिसल या फाईल में अपने अभिलेख रखेगी और यह ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा निम्नलिखित रीति में रखा जाएगा, अर्थात्—

(1) फाईल आवरण—इसमें निम्नलिखित विवरण होंगे:—

1. वाद/मामला/कार्यवाही की वर्ष सहित संख्या .....
2. पक्षकारों के नाम..... बनाम.....
3. अपराध की प्रकृति, का वाद/कार्यवाही का स्वरूप।
4. वाद या मामला या कार्यवाहियों को संस्थित करने की तारीख।
5. न्यायपीठ के पंचों के नाम।
6. विनिश्चय की तारीख।

(2) अनुक्रमणिका प्ररूप :

1. इसमें मामले विवरण, जैसे कि वाद/मामला/कार्यवाहियों की संख्या।
2. मामले में पक्षकारों के नाम।
3. अनुक्रमणिका प्ररूप के शीर्ष पर अपराध की प्रकृति या वाद का स्वरूप और नीचे निम्नलिखित स्तम्भ (कालम) तैयार किए जाएंगे।

कागजात का क्रमशः

कागजात का विवरण

पृष्ठ संख्या

(3) संक्षिप्त आदेश पन्ना या खुलासा अहकाम :

जब मामले वाद या कार्यवाहियों की सुनवाई हो रही हो तो अनुक्रमणिका प्ररूप के पश्चात् संक्षिप्त आदेशपन्ना या खुलासा अहकाम प्रयोग में लाया जाएगा। आदेश पन्ने के शीर्ष फाईल (मिसल) आवरण के विवरण दिए जाएंगे और नीचे निम्नलिखित स्तम्भ तैयार किए जाएंगे:—

तारीख

संचालित कार्यवाही

आगामी तारीख

अध्याय-5

पंचायत समिति

96. अधिनियम की धारा 78 (1) (घ) के तथा धारा 80 की उप-धारा (3) के परन्तुक के प्रयोजनों के लिए विहित प्राधिकारी.—सम्बन्धित क्षेत्र के उप-मण्डल अधिकारी (सिविल), अधिनियम की धारा 78 (1) (घ) के प्रयोजन हेतु विहित प्राधिकारी होंगे। जिला पंचायत अधिकारी, जिसकी अधिकारिता में पंचायत समिति आती है, धारा 80 की उप-धारा (3) के अधीन विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर, पंचायत समिति की यथास्थिति साधारण या विशेष बैठकें बुलाने के लिए छूट देने के लिए विहित प्राधिकारी होगा।

97. कारवार का संचालन और बैठकों की कार्यवाहियों.—(1) पंचायत समिति की सभी बैठकें साधारणतयः पंचायत समिति के कार्यालय में होगी और कारवार संव्यवहरित करने का क्रम प्रत्येक साधारण या विशेष बैठकों में बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा विनिश्चित किए जाएंगे।

(2) यदि साधारण या विशेष बैठक गणपूर्ति के अभाव के कारण स्थगित की जाती है तो बैठक का नया नोटिस दिया जाएगा। स्थगित साधारण बैठक के बुलाने के लिए कम से कम दस दिनों का नोटिस और स्थगित विशेष बैठक के मामले में कम से कम सात दिनों का नोटिस जारी किया जाएगा। यदि ऐसी स्थगित बैठक गणपूर्ति के अभाव में नहीं होती तो कोई दूसरी स्थगित बैठक नहीं बुलाई जाएगी और ऐसी स्थगित बैठक की कार्यसूची पर समिति की आगामी साधारण बैठक में विचार किया जाएगा।

(3) पंचायत समिति की कार्यवाहियों के विवरण हिन्दी में देवनागरी लिपि में कार्यवाही बही में, खण्ड विकास अधिकारी द्वारा, उसके, पश्चात् समिति के सचिव की हैसियत से अभिलिखित की जाएंगी और कार्यवाही बही उसकी अभिरक्षा में रहेगी।

(4) प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों कार्यवत की प्रति, पंचायत समिति के सचिव द्वारा सम्यक रूप से अनु-प्रमाणित करके सम्बन्धित जिला परिषद् के अध्यक्ष और सम्बन्धित विभागों के अन्य अधिकारियों की बैठक होने की तारीख से सात दिनों के भीतर भेजी जाएगी।

(5) अन्तिम बैठक का कार्यवत पश्चात्तवर्ती बैठक में पढ़ी जाएगी, बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा पुष्टि और हस्ताक्षरित किया जाएगा और पूर्व महिनो के लेखे पंचायत समिति के विचारार्थ और अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे। पंचायत समिति द्वारा कार्यान्वित किए जा रहे विकास कार्यों के आय-व्यय का लेखा जोखा प्ररूप-34 पर बैठक में विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जाएगा।

(6) पंचायत समिति खण्ड में सेवारत कृषि, पशुपालन, शिक्षा, मत्स्य पालन, खाद्य एवं आपूर्ति, वन, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उद्यान, उद्योग, सिंचाई एवं जन स्वास्थ्य, लोक निर्माण, राजस्व, ग्रामीण विकास, समाज कल्याण या सरकार के अन्य विभागों के किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को समिति की बैठक में उपस्थित होने और उस विभाग से सम्बद्ध किसी विषय के बारे जिससे वह अधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित है, परामर्श देने की अपेक्षा कर सकेगी और ऐसा प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी ऐसी अध्यक्षता का अनुपालन करेगा।

98. कल्प.—(1) कोई भी सदस्य पंचायत समिति के प्रशासन से सम्बन्धित किसी मामले से सम्बन्ध कोई भी संकल्प ला सकेगा।

(2) अध्यक्ष संकल्प की ग्राह्यता पर विनिश्चय करेगा और किसी ऐसे संकल्प को, जो उसकी राय में अधिनियम के उपबन्धों या तद्धीन बनाए गए नियमों का उल्लंघन करता है को अनुमत नहीं करेगा। ग्राह्यता के प्रश्न पर अध्यक्ष का विनिश्चय अन्तिम होगा:

परन्तु यदि पंचायत समिति की बैठक में प्रस्तावित संकल्प, उसके प्रशासन के मामले से सम्बन्ध नहीं है और विवादग्रस्त है तो अध्यक्ष, संकल्प को जिला पंचायत अधिकारी को निर्दिष्ट करेगा और उससे आदेश प्राप्त करेगा कि क्या इसे स्वीकार किया जाना चाहिए या नहीं।

(3) संकल्प में तर्क, निष्कर्ष, व्यंगोक्ति के रूप में अभिव्यक्तियां मानहानिकारक कथन अन्तर्विष्ट नहीं होंगे न ही वे किसी व्यक्ति के उसकी सार्वजनिक हैसियत, चरित्र या आचरण को निर्दिष्ट करेंगे।

(4) ग्राम पंचायत के न्यायिक कृत्यों सहित न्यायालय में न्यायधीन किसी मामले से सम्बन्ध में कोई संकल्प नहीं लाया जा सकता।

(5) संकल्प की सूचना लिखित होगी और इसे प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(6) सदस्य जो संकल्प प्रस्तुत करना चाहता है, अपने आशय की सूचना कम से कम छः दिनों में स्पष्ट नोटिस देकर करेगा और नोटिस के साथ, संकल्प की प्रति जिसे वह लाना चाहता है, प्रस्तुत करेगा :

परन्तु अध्यक्ष छः दिनों से कम अवधि की सूचना पर भी कारणों को अभिलिखित करके संकल्प को कार्यसूची में दर्ज करने के लिए अनुमत कर सकेगा ।

(7) यदि सदस्य, पुकारे जाने पर अनुपस्थित हो तो उसके नाम में संकल्प को वापिस लिया गया समझा जाएगा ।

(8) प्रत्येक संकल्प, जो प्रस्तावित किया जा चुका है, को किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थित किया जाएगा, अन्यथा इस पर कोई चर्चा नहीं की जाएगी और न ही इस पर कोई प्रश्न पूछा जाएगा ।

(9) संकल्प पर चर्चा, संकल्प के विषय तक ही सिमित होगी परन्तु अध्यक्ष द्वारा नैतिक संकल्प से सम्बन्ध कालिक कथनों और स्थायी समितियों के कार्यवृत्त और सलाहकार समितियों की रिपोर्ट बैठक में, बिना उनके प्रस्तावित या समर्थित किए, रखी जा सकेगी ।

(10) सदस्य बोलते समय:—

1. किसी मामले पर, जिस पर न्यायिक विनिश्चय लम्बित है, टिका टिप्पणी नहीं करेगा;
2. किसी सदस्य के विरुद्ध व्यक्तिगत आरोप नहीं लगाएगा;
3. संसद या किसी राज्य के विधान मण्डल या किसी अन्य पंचायत समिति या जिला परिषद की कार्यवाहियों के बारे में आक्षेपवचन अभिव्यक्तियां नहीं बोलेगा;
4. मानहानिकारक शब्दों का प्रयोग नहीं करेगा; और
5. अपने बोलने के अधिकार का पंचायत समिति के कारदार में, बाधा डालने के प्रयोजन से प्रयोग नहीं करेगा ।

99. बैठक का निलम्बन और व्यवस्था बनाए रखना.—(1) बैठक में गम्भीर अव्यवस्था उत्पन्न होने की दशा में अध्यक्ष किसी बैठक को निलम्बित कर सकेगा और बैठक को उस द्वारा निर्धारित किसी भी समय पुनः बुला सकेगा ।

(2) अध्यक्ष, किसी सदस्य को जो उसकी राय में व्यवस्था भंग करने का दोषी है, सभा से तुरन्त हट जाने का निर्देश दे सकेगा और इस प्रकार आदेशित सदस्य तत्काल वहां से हट जाएगा ।

100. पंचायत समिति का संकल्प कार्यन्वयन.—(1) पंचायत समिति के संकल्पों का पालन और श्रदापूर्वक कार्यान्वयन, उसके अधीन कर्मचारिवृन्द की सहायता से खण्ड विकास अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा ।

(2) विभिन्न स्कीमों और कार्यों को पंचायत समिति के संकल्पों और विभिन्न विभागों के अनुदेशों के अनुसार निष्पादित करने का उत्तरदायित्व अपने अधीन कार्यरत कर्मचारिवृन्द की सहायता से खण्ड विकास अधिकारी का होगा ।

101. पंचायत समिति का विकास स्कीमों की देखरेख का कर्तव्य.—विकास खण्ड में चालू या अनुरक्षण के अधीन विभिन्न विकास स्कीमों और कार्यों की प्रगति की देख-रेख करने का कर्तव्य पूर्णतः पंचायत समिति और विशेषतः पंचायत समिति के अध्यक्ष का होगा और प्रगति में शिथिलता या समिति निधि में किसी भी प्रकार की अनियमितता या दुरुपयोग की दशा में वह विषय को उपायुक्त और विभाग के ध्यान में लाएगा

ग्रौर खण्ड विकास अधिकारी को आवश्यक उपचारी कार्यवाही करने का निर्देश देगा। खण्ड विकास अधिकारी की समिति के सचिव और कार्यपालक अधिकारी की हैसियत से लेखों के रख-रखाव और समिति निधि से सम्बन्ध अन्य मामलों की जिम्मेवारी होगी।

102. स्थाई समितियां (धाराएं 84 और 85).—उन के पश्चात् पंचायत समिति अपनी दूसरी बैठक में और तत्पश्चात् पश्चात्वर्ती वित्तीय वर्ष में अपनी प्रत्येक बैठक में अधिनियम की धारा 84 के अधीन प्रत्येक स्थाई समिति का गठन करेगी। प्रत्येक स्थाई समिति वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बैठकें करेगी। प्रत्येक समिति ऐसी बैठक की तारीख से सात दिन के भीतर अपने रिपोर्ट पंचायत समिति के अध्यक्ष को भेजेगी जो कम में स्थाई समितियों की सिफारिशों को, पश्चात्वर्ती बैठक में, पंचायत समिति के विचारार्थ रखेगी। समिति की बैठक, उनके अपने-अपने अध्यक्षों द्वारा बुलाई जाएंगी।

### अध्याय-6

### जिला परिषद्

103. अधिनियम की धारा 89 की उप-धारा (1) के खण्ड (घ) के परन्तुक के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी.—अधिनियम की धारा 89 की उप-धारा (1) के खण्ड (घ) के परन्तुक के अधीन यथा उपबन्धित जिला परिषद् के चक्रानुक्रम, के लिए और अवधि जिसके लिए पंचायत समितियों के अध्यक्षों का 1/5 भाग लाट द्वारा चयनित किया जाएगा, को अवधारित करने के लिए, निदेशक, विहित प्राधिकारी होगा।

104. अधिनियम की धारा 91 की उप-धारा (3) के परन्तुक के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी.—जिला परिषद् की, यथा स्थिति, साधारण या विशेष बैठक बुलाने के लिए धारा 91 की उप-धारा (3) के अधीन विनिर्दिष्ट समय सीमा में शिथिलकरण अनुज्ञात करने के लिए निदेशक विहित प्राधिकारी होगा।

105. कारवार का संव्यवहार और बैठक की कार्यवाहियां.—(1) जिला परिषद् की प्रत्येक बैठक साधारणतया इसके मुख्यालय पर होगी और प्रत्येक साधारण या विशेष बैठक में संव्यवहृत किए जाने वाले कारवार का क्रम बैठक के अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किया जाएगा।

(2) यदि साधारण या विशेष बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की जाती है तो बैठक का नया नोटिस दिया जाएगा यदि ऐसी स्थगित बैठक भी गणपूर्ति के अभाव के कारण नहीं होती है तो दूसरी स्थगित बैठक नहीं बुलाई जाएगी और ऐसी स्थगित बैठक की कार्यसूची पर जिला परिषद् की आगामी साधारण बैठक में विचार किया जाएगा।

(3) जिला परिषद् की कार्यवाहियों की कार्यकृत हिन्दी में, देवनागरी लिपि में, कार्यवाही वही में, जिला पंचायत अधिकारी द्वारा उसके जिला परिषद् के सचिव की हैसियत से, अभिलिखित की जाएगी और कार्यवाही वहीं उसकी अभिरक्षा में रहेगी।

(4) जिला परिषद् के सचिव द्वारा सम्यक रूप से स्थापित प्रत्येक आयोजित बैठक की कार्यवाहियों की एक प्रति, बैठक की तारीख से दस दिनों के भीतर, निदेशक पंचायती राज और सम्बन्धित विभागाध्यक्षों सहित सम्बन्धित विभागों के सम्बन्धित अधिकारियों को भेजी जाएगी।

(5) प्रत्येक अन्तिम बैठक की कार्यवाहियां प्रत्येक पश्चात्वर्ती बैठक में पढ़ी जाएंगी और उन्हें बैठक के अध्यक्ष द्वारा पुष्ट और हस्ताक्षरित किया जाएगा और पूर्व मासों के लेखे जिला परिषद् के विचारार्थ और अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किए जाएंगे। जिला परिषद् द्वारा कार्यान्वित किए जा रहे विकास कार्यों के आय-व्यय का लेखा-जोखा प्ररूप-34 पर बैठक में विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जाएगा।

(6) सम्बन्धित जिले के उपायुक्त को छोड़कर, जिला परिषद् जिले में सेवारत कृषि, पशुपालन, शिक्षा, मत्स्य पालन, खाद्य एवं आपूर्ति, वन, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उद्यान, उद्योग, सिंचाई एवं जन स्वास्थ्य, लोक निर्माण, राजस्व, ग्रामीण विकास, समाज कल्याण या सरकार के अन्य विभागों के किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को जिला परिषद् की बैठक में उपस्थित होने और उस विभाग से सम्बद्ध किसी विषय के बारे में जिससे वह अधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित है, परामर्श देने की अपेक्षा कर सकेगी और ऐसा प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी अध्यक्षा का अनुपालन करेगा।

106. संकल्प.—(1) प्रत्येक सदस्य जिला परिषद् के प्रशासन से संबद्ध किसी विषय पर कोई संकल्प ला सकेगा।

(2) अध्यक्ष संकल्प की ग्रह्यता पर विनिश्चय करेगा और किसी भी संकल्प जो उसकी राय में अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों का उल्लंघन करता है, को अनुमत नहीं करेगा। ऐसे प्रस्ताव की ग्रह्यता के प्रश्न पर अध्यक्ष का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(3) संकल्प में तर्क, निष्कर्ष, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्तियां या मानहानिकारक, कथन नहीं होंगे और न ही वे किसी व्यक्ति के सार्वजनिक हैसियत में चरित्र और आचरण को निदिष्ट करेंगे।

(4) न्यायालय में न्यायधीन किसी मामले का ग्राम पंचायत के न्यायिक कृत्यों के बारे में कोई संकल्प नहीं लाया जा सकेगा।

(5) संकल्प की सूचना लिखित होगी और इसे प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(6) सदस्य, जो संकल्प प्रस्तुत करना चाहता हो, अपने आशय का कम से कम छः दिन का स्पष्ट नोटिस देगा और नोटिस के साथ संकल्प की प्रति जिसे वह लाना चाहता हो प्रस्तुत करेगा :

परन्तु अध्यक्ष छः दिन में लघुतर नोटिस पर भी कारणों को अभिलिखित करके संकल्प को कार्यसूची में दर्ज करने को अनुमत कर सकेगा।

(7) यदि संकल्प लाने वाला सदस्य अनुपस्थित रहता हो तो उनके नाम पर रखा गया संकल्प वापिस लिया गया समझा जाएगा।

(8) प्रत्येक संकल्प जो प्रस्तावित किया जा चुका है किसी सदस्य द्वारा समर्थन किया जाएगा अन्यथा इस पर कोई चर्चा नहीं की जाएगी।

(9) किसी संकल्प पर चर्चा संकल्प के विषय तक ही सीमित रहेगी :

परन्तु कालिक कथनों और जिला परिषद् की स्थाई समितियों के कार्यवृत्त के बारे में नैतिक संकल्प बिना प्रस्तुत या समर्थित किए अध्यक्ष द्वारा बैठक में रखे जा सकेंगे।

(10) सदस्य बोलते समय :—

1. किसी भी मामले पर, जिस पर न्यायिक विनिश्चय लम्बित हो, टिका टिप्पणी नहीं करेगा;
2. किसी सदस्य या अन्य व्यक्ति के विरुद्ध जो सभा में उपस्थित नहीं है, व्यक्तिगत आरोप नहीं लगाएगा;
3. संसद या किसी भी राज्य की विधान सभा, या किसी अन्य जिला परिषद्, पंचायत समिति या ग्राम पंचायत की कार्यवाहियों के संचालन के बारे में आक्षेप वचन नहीं बोलेगा।



4. मानहानिकारक शब्दों का प्रयोग नहीं करेगा; या

5. अपने बोलने के अधिकार का जिला परिषद के कारखार में बाधा डालने के प्रयोजन से प्रयोग नहीं करेगा ।

107. बैठक का निलम्बन और व्यवस्था बनाए रखना.—(1) बैठक में गम्भीर अव्यवस्था उत्पन्न होने की दशा में अध्यक्ष बैठक को निलम्बित कर सकेगा और बैठक को उस द्वारा निर्धारित किसी भी समय पुनः बुला सकेगा ।

(2) अध्यक्ष किसी भी सदस्य को, जो उसकी राय में व्यवस्था भंग करने का दोषी है, बैठक से तुरन्त हट जाने का निर्देश दे सकेगा और इस प्रकार आदेशित सदस्य सभा से तुरन्त हट जाएगा ।

108. जिला परिषद के संकल्प का कार्यान्वयन.—(1) मुख्य कार्यकारी अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने अधीन कर्मचारी वृन्द की सहायता से जिला परिषद् के संकल्पों को निष्ठापूर्वक कार्यान्वयन करेगा ।

(2) विभिन्न स्कीमों और कार्यों को जिला परिषद् के संकल्पों और विभिन्न विभागों के अनुदेशों के अनुसार निष्पादित करने का उत्तरदायित्व, अपने अधीन कार्यरत कर्मचारीवृन्द की सहायता से मुख्य कार्यकारी अधिकारी और विभागों के उन अधिकारियों का होगा जिनसे उक्त कार्य या स्कीमें सम्बन्धित हों ।

109. विकास स्कीमों की देख-रेख करने का जिला परिषद का कर्तव्य.—जिला परिषद् द्वारा या उसके माध्यम से निष्पादित की जा रही विभिन्न स्कीमों और संक्रमों की प्रगति की देख-रेख करना जिला परिषद् का पूर्णतः और विशेषतः जिला परिषद् के अध्यक्ष का कर्तव्य होगा । प्रगति में शिथिलता या जिला परिषद् के अधिकारियों में किसी भी प्रकार की अनियमितता या दुरुपयोग की दशा में वह इसे निदेशक, सम्बद्ध उपायुक्त और संबन्धित विभागों के विभागाध्यक्ष के ध्यान में लाएगा । संबन्धित विभागाध्यक्ष अपने अधिकारियों को आवश्यक उपचारी कार्रवाई करने का निर्देश देगा । लेखों का रख-रखाव और जिला परिषद् निधियों से संबद्ध अन्य मामलों की जिम्मेदारी भी जिला पंचायत अधिकारी की होगी ।

110. धारा 96 के अधीन स्थायी समितियों के कृत्य.—गठन के पश्चात् जिला परिषद् अपनी दूसरी बैठक में और तत्पश्चात् पश्चातवर्ती वित्तीय वर्ष में अपनी प्रत्येक प्रथम बैठक में धारा 95 के अधीन स्थायी समितियों का गठन करेगी । प्रत्येक स्थायी समिति वित्तीय वर्ष में दो बार अपनी बैठकें करेगी । बैठक की तारीख से सात दिनों के भीतर समिति अपनी रिपोर्ट जिला परिषद् के अध्यक्ष को भेजेगी जो क्रम में स्थायी समितियों की सिफारिशों को, पश्चातवर्ती बैठक में, जिला परिषद के विचारार्थ रखेगी ।

## अध्याय-7

### प्रकीर्ण

111. पंचायतों की ओर से वाद (धारा 119).—(1) पंचायत की ओर से कोई भी वाद नहीं लाया जाएगा, सिवाय अन्तिम उपाय के जब समाधान अभिप्राप्त करने के अन्य सभी साधन निष्फल हो गए हों ।

स्पष्टीकरण.—“वाद” से ऐसा वाद अभिप्रेत है जो, पंचायत द्वारा या उसके विरुद्ध अथवा उसे या उसकी पदीय हैसियत में पंचायत के अधिकारी को प्रभावित करने वाला, या जो ऐसे अधिकारी द्वारा पंचायत के खर्च पर लया जाता है या जिसका प्रतिवाद किया जाता है और अग्रील पुनरीक्षण या डिक्ली के निष्पादन के लिए आवेदन पत्र और कोई भी सिविल न्यायिक कार्यवाही जिसमें पंचायत या अपनी पदीय हैसियत में अधिकारी पक्षकार है या उसका उसमें कोई हित है, इसके अन्तर्गत ।

(2) प्रस्तावित प्रतिवादी को मामले के बारे में अपने विचार का कथन करने और पंचायत के दावे को न्यायालय से बाहर के लिए किसी निश्चय पर पहुंचने के लिए, पर्याप्त अवसर प्रदान किया जाएगा।

(3) पंचायत के विरुद्ध न्यायोचित दावा रखने वाले किसी भी व्यक्ति को, दावे को प्रवर्तित कराने के लिए मुकद्दमेबाजी के लिए विवश नहीं किया जाना चाहिए।

(4) विरोधी पक्षकार को, उस विषयवस्तु पर जिसके बारे में यह सम्भव हो कि वाद हो सकेगा, दी गई सभी संभूतनाएं "प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना" दी जाएंगी और यदि मौखिक रूप में दी गई होती प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना" दी गई समझी जाएगी।

(5) पंचायत की ओर से कोई भी वाद ग्राम पंचायत की दशा में जिला पंचायत अधिकारी या पंचायत समिति की दशा में उपायुक्त या जिला परिषद् की दशा में निदेशक की पूर्व मंजूरी के बिना संस्थित नहीं किया जाएगा। मंजूरी देते समय, यथास्थिति जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त या निदेशक प्रश्नगत वाद के सभी पहलुओं का अध्ययन करेगा और सम्बन्धित पंचायत द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित तथ्यों का परीक्षण करेगा, अर्थात्:—

- (क) वे परिस्थितियां, जो उसकी राय में, वाद का संस्थित करना आवश्यक बनाती हैं और संक्षिप्त: वे कहाँ और कब उत्पन्न हुई;
- (ख) दावे का विषय और दावाकृत अनुतोष;
- (ग) मामला दायर किए बिना दावे की तुष्टि अभिप्राप्त करने के लिए उठाए गए कदम;
- (घ) प्रस्ताविन प्रतिवादी द्वारा दावे के विरुद्ध उठाई गई आपतियां या दलीलें, यदि कोई हो;
- (ङ) दोनों ही, मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य, जिन्हें अपने दावे के समर्थन में अभिप्राप्त किया जाना है और प्रस्तुत किया जाना प्रस्तावित है;
- (च) खण्ड (ङ) में निर्दिष्ट दस्तावेज यदि कोई हों क्या रजिस्ट्रीकृत हैं या नहीं;
- (छ) क्या उस व्यक्ति की परिस्थितियां, जिसके विरुद्ध वाद दायर किया जाना प्रस्तावित है, ऐसी हैं या नहीं जिससे यह सम्भावित हो जाता है कि जो डिक्री उसके विरुद्ध दी जाएगी उसका निष्पादन अभिप्राप्त किया जा सकेगा;
- (ज) अभी तक ज्ञात दोनों प्रकार के मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य, जिन्हें प्रस्तावित प्रतिवादी अपने बचाव में पेश करने में समर्थ होगा और जिसके पेश किए जाने की सम्भावना है;
- (झ) क्या खण्ड (ज) में निर्दिष्ट दस्तावेज, यदि कोई हो, रजिस्ट्रीकृत है या नहीं;
- (ञ) कोई अन्य तथ्य जिन्हें, सूचना देने वाली पंचायत महत्वपूर्ण समझती है, उदाहरणतया, क्या वास्तविक रूप से दावाकृत राशि के अलावा दावा दायर करने के कोई विशेष कारण हैं, क्या इसी प्रकार के अन्य दावे, इसके विनिश्चय पर निर्भर करेंगे; और
- (ट) स्टाम्प और अन्य खर्चों के लिए अपेक्षित धनराशि उपलब्ध है या नहीं।

(6) रिकॉर्ड में निर्दिष्ट प्राप्त सभी दस्तावेजों की प्रतियां या मूलरूप में दस्तावेज विभिन्न पंचायतों द्वारा प्रस्तुत मामले के साथ लगाए जाएंगे।

112. विवाद के मामलों में पंचायतों का कर्तव्य.—(1) जब कोई व्यक्ति पंचायत के विरुद्ध वाद लाने की धमकी देता है तो पंचायत की दशा में सचिव या संबन्धित पंचायत समिति और जिला परिषद् का कार्यपालक अधिकारी या सचिव की यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष के परामर्श से किए गए दावे के पूर्ण या किसी भी भाग के न्यायसंगत या अन्यथा होने के बारे में मत, अविरोध या समाधान करना आवश्यक होगा और न्यायालय में कार्यवाहियां चलाएं बिना, जहां तक यह

संबन्धित पंचायत के न्यायसंगत अधिकारों, को त्याग बिना किया जा सके, समायोजन के लिए, युक्तियुक्त प्रयत्न किए जाएंगे।

(2) यथास्थिति ग्राम पंचायत का सचिव, या पंचायत समिति का कार्यपालक अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव यथास्थिति वाद का नोटिस प्राप्त करने पर तुरन्त मामले की जांच करेगा और पेश किए गए दावे पर विचार करेगा और यह विनिश्चय करेगा या उचित प्राधिकारी से विनिश्चय करने के लिए प्रस्ताव करेगा, कि दावे का समायोजन चाहे पूर्णतः या भागतः में, करने के लिए कोई कदम उठाए जाने चाहिए, और यदि ऐसा है तो क्या दावेदार को ऐसी विधिक कार्रवाई जैसी वह उचित समझे करने देनी चाहिए।

(3) जब पंचायत या उसके किसी अधिकारी पर दावा चलाने के आशय का नोटिस किसी से प्राप्त किया जा चुका हो, तो ऐसे व्यक्ति को साधारणतया कोई भी संसूचना, ग्राम पंचायतों और पंचायत समितियों के मामलों में सहायक जिला न्यायवादी, और जिला परिषद् की दशा में जिला न्यायवादी, के विधिक परामर्श के बिना नहीं दी जानी चाहिए या वे इस बारे में ग्राम पंचायत की दशा में जिला पंचायत अधिकारी, पंचायत समिति की दशा में उपायुक्त और जिला परिषद् के मामले में निदेशक, के अनुमोदन से, कोई अन्य अधिवक्ता नियुक्त कर सकते हैं।

(4) जब, उप-नियम (3) के अधीन कोई नोटिस प्राप्त करने और मामले की जांच पड़ताल करने के पश्चात्, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान और सचिव, पंचायत समिति का अध्यक्ष और कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सचिव प्रस्ताव कर सकता है कि:—

(क) दावेदार को स्वीकृत रूप से देय किसी राशि को निविदत्त किया जाए ;

(ख) समायोजन के निबन्धों को पेश किया जाये या माध्यस्थता के लिए निर्देश का सुझाव दिया जाये, तो विरोधी पक्षकार को उन्हें संसूचित करने से पूर्व, यथास्थिति, निविदा, समायोजन या निर्देशन के स्वरूप या निबन्धनों के बारे में साधारणतया विधिक परामर्श लिया जाना चाहिए और जब एक बार वाद संस्थित कर दिया गया हो, तो सहायक जिला न्यायवादी/जिला न्यायवादी की विधिक राय लिए बिना, कोई भी राशि निविदत्त नहीं की जाएगी, समायोजन के लिए निवेदन पेश नहीं किए जायेंगे या माध्यस्थता के लिए निर्देश का सुझाव नहीं दिया जाएगा।

113. वाद या वादों के नोटिस पर रिपोर्ट या विधिक राय.—(1) वाद या नोटिस प्राप्त करने पर, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव यथासम्भव न्यूनतम विलम्ब के, मामले के तथ्यों के बारे में पूर्ण जानकारी एकत्र करने के लिए कार्रवाई करेगा, तब वह यथाशक्य सम्भव निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ उनकी सही सूची सहित, विस्तृत रिपोर्ट आगामी उचित कार्रवाई हेतु, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा:—

(क) वाद का नोटिस, समन और वाद की एक प्रति ;

(ख) वादपत्र को टिप्पण सहित प्रति जिसमें प्रत्येक पैरा के सामने इस बात को दर्शाया गया हो कि उसमें दिया गया तथ्य का प्रत्येक कथन सही है या नहीं, यदि नहीं तो किस में ऐसा नहीं है।

(ग) वादपत्र के साथ दायर किए गए दस्तावेजों की प्रतियां और दस्तावेजों की सूची, यदि कोई हो ;

(घ) उन सभी अन्य उपात्तीय दस्तावेजों की प्रतियां, जिनके बारे में यह विश्वास हो कि उनका मामले से या तो वादी के लिए या प्रतिवादी के लिए सम्बन्ध है, अन्य दस्तावेजों के, यदि कोई हो, ऐसे

सही विवरण सहित जो हो सकें, जिनके बारे में यह विश्वास है कि वह सुसंगत हैं किन्तु जिनकी विषय-वस्तु न्यायालय के माध्यम के सिवाए ठीक-ठाक अभिनिश्चित नहीं की जा सकती है ; और

(ड) वाद के विषय से सम्बन्धित सभी पत्र व्यवहार और लिखित कार्यवाही ।

(2) रिपोर्ट स्पष्ट और विस्तृत होनी चाहिए, जिसमें वर्णित हो:—

- (क) वे परिस्थितियाँ, जिनके कारण वाद लाया गया, ठीक-ठाक यह उल्लेख करते हुए, कि उनसे से प्रत्येक कब और कहाँ घटित हुई, प्रक्रिया जो अपनाई जानी प्रस्तावित है, अर्थात् क्या वाद को ग्रहण करना है, समझौता या प्रतिवाद किया जाना है, और उसके कारण और मामले का न्यायालय से बाहर समायोजन करने के लिए पग, यदि कोई हो, जो पहले ही उठाए जा चुके हों ;
- (ख) क्या पूर्ववर्ती उप-नियम के खण्ड (ग) और (घ) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेज रजिस्टर्ड हैं या नहीं और ;
- (ग) न्यायालय द्वारा वाद की पहली सुनवाई के लिए नियत की गई तारीख ।

114. निर्णय की प्रति का उप्राप्त किया जाना.—किसी वाद के पर्यवसान पर तुरन्त न्यायालय के प्रत्येक निर्णय, डिक्री या अन्य अन्तिम आदेश की प्रति, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के सचिव या पंचायत समिति के कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् के सचिव द्वारा बिना किसी विलम्ब के उप्राप्त की जाएगी ।

115. निर्णय की प्रति का पंचायत के समक्ष रखा जाना.—(1) पूर्ववर्ती नियम में विनिर्दिष्ट प्रतियों की प्राप्ति पर, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद् की सूचना और विचार-विमर्श के लिए तुरन्त वाद के परिणाम की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

(2) जब परिणाम यथास्थिति ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रतिकूल हो और धनराशि का संवितरण अन्तर्वर्तित हो तो रिपोर्ट में यह विवरण दिया जाएगा कि धनराशि कब अपेक्षित है ताकि, यथास्थिति ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् तदनुसार प्रबन्ध कर सके ।

116. अधिकारियों द्वारा अपील या मामले को बन्द करने के लिए रिपोर्ट और सिफारिश का प्रस्तुत किया जाना.—(1) जब किसी वाद या विनिश्चय ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् या उनकी पदीय हैसियत में उनके किन्हीं अधिकारियों के विरुद्ध पूर्णतः या भागतः कर दिया हो और ऐसे किसी अधिकारी या कार्यकारी अधिकारी या सचिव की निर्णय और डिक्री या न्यायालय के अन्तिम आदेश की प्रतियों के परिशीलन पर यह राय हो कि अपील या पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के लिए आवेदन तैयार किया जाना तो वह, यथाशक्यशीघ्र, अपनी राय के आधारों का विवरण देते हुए उस भाव की रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे साक्ष्य की कथित प्रतियों और उन सभी आदेशों सहित जो पूर्व स्तर पर पहले प्रस्तुत नहीं किए गए थे और साथ ही उन आधारों को प्रारूप जिन पर वह समझता हो कि अपील या पुनरीक्षण अथवा पुनर्विलोकन के लिए आवेदन आधारित होगा ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा । यदि साक्ष्य और प्रदर्श की प्रतियाँ पर्याप्त विलम्ब के बिना उप्राप्त नहीं की जा सकती हों तो रिपोर्ट उनके बिना प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए और उन्हें उसके पश्चात् यथाशक्यशीघ्र अर्पित कर दिया जाना चाहिए । क्योंकि वह अवधि, जिसके भीतर अपील या आवेदन किया जा सकता है, विधि द्वारा परिसीमित है, इस उप-नियम के अधीन रिपोर्ट और सिफारिशों को प्रस्तुत करने में कोई विलम्ब नहीं होना चाहिए ।

(2) यदि यथास्थिति ग्राम पंचायत के सचिव या पंचायत समिति के कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् के सचिव का यह विचार हो कि कोई अपील या आवेदन नहीं किया जाना चाहिए तो वह उस भाव की यथा-पूर्वोक्त सहित रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

(3) सभी मामलों में मामले का संचालन या उसे बन्द करने से पूर्व, यथास्थिति, सहायक जिला न्यायाधीश, जिला न्यायाधीश या अधिवक्ता की राय प्राप्त कर लनी चाहिए ।

112. विरोधी पक्षकार द्वारा अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन.—(1) यदि विरोधी पक्षकार द्वारा किसी वाद में कोई अपील या निर्णय के पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के लिए कोई आवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो उसका नोटिस प्राप्त करने वाला अधिकारी और पंचायत का कर्मचारी नोटिस की प्रति को तुरन्त यथास्थिति ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा जो विधि विशेषज्ञ के परामर्श से पूरा ऐसी कार्यवाई करेगा जैसी कि अपीली या अन्य न्यायालय में मामले का प्रतिपादन करने के लिए आवश्यक है ।

(2) नियम 115 व 116 के उपबन्ध अपीलें, द्वितीय अपीलों और निर्णय के पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के लिए आवेदन पर लागू होंगे ।

(3) अपील या निर्णय के पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के लिए पंचायत द्वारा या उसके विरुद्ध किए गए आवेदन की दशा में मामले की प्रतिरक्षा के लिए नई मंजूरी आवश्यक नहीं होगी ।

118. प्रतिवाद न करने की दशा में संदाय.—जब किसी वाद/विनिश्चय के बारे में जो पंचायत के पूर्णतः या अंशतः विरुद्ध हो, आगे प्रतिवाद न करने का अवधारण किया गया हो तो, यथास्थिति ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव उस न्यायालय में जिसने डिक्री का निष्पादन करना है, डिक्री के अधीन संदेय सभी राशियों के संदाय का तुरन्त प्रबन्ध करेगा ।

119. राशि और खर्चों की वसूली.—पंचायत या उसके अधिकारी के पक्ष में डिक्री होने पर जब कि वाद पंचायत के खर्चों पर लाया गया है या उसका प्रतिवाद किया गया हो तो सम्बद्ध ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव उस खर्चों की राशि को, जिसने की डिक्री की गई हो, यदि कोई हो, वसूल करने के लिए कदम उठाने के लिए समुचित प्राधिकारी को आवेदन करेगा ।

120. निर्णीत ऋणी की सम्पत्ति को अभिनिश्चित करना और उसे कपटापूर्ण अन्य संक्रमण से रोकना.—पंचायतों से यह अभिनिश्चित करने के लिए सभी, सम्भव कदम उठाने की अपेक्षा की जाएगी कि निर्णीत ऋणी की कौन सी सम्पत्ति विद्यमान है और डिक्री के निष्पादन में कुर्की और विक्रय के लिए उपलब्ध है और जब सिविल प्रक्रिया संहिता की प्रथम अनुसूची में आदेश XLI के नियम 5 के अधीन निष्पादन रोकने पर निर्णीत ऋणी से प्रतिभूति ली जाती है तो न्यायालय द्वारा ली गई प्रतिभूति सारभूत और पर्याप्त है और यदि अपेक्षित प्रतिभूति समाधानप्रद नहीं है तो निष्पादन के लिए तुरन्त उचित कार्यवाही की जाए । इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगा:—

(क) यदि कोई अपील संस्थित की जाती है और अपीलें न्यायालय के आदेश द्वारा डिक्री का निष्पादन रोक दिया जाता है, तो अपील के विनिश्चय से पूर्व के अन्तराल का उपयोग निर्णीत ऋणी की सम्पत्ति की जांच पड़ताल से करने में किया जाना चाहिए ;

(ख) सिविल प्रक्रिया संहिता की प्रथम अनुसूची में आदेश XLI के नियम 5 के उपबन्ध निर्णीत ऋणी द्वारा अपील द्वारा प्राप्त समय के दौरान सम्पत्ति के कपटापूर्ण निपटान को रोकने के लिए सामान्यतः पर्याप्त हैं, परन्तु यथास्थिति ग्राम पंचायत के सचिव या पंचायत समिति के कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् के सचिव को अपने तौर पर इस बात का समाधान करना चाहिए कि न्यायालय द्वारा ली गई प्रतिभूति न्यायालय में डिक्री का तुरन्त निष्पादन अनुमत किए जाने के लिए पर्याप्त है । यदि यह समझा जाता है कि प्रतिभूति ठीक और पर्याप्त नहीं है तो न्यायालय को निर्णीत ऋण द्वारा निष्पादन हेतु पर्याप्त प्रतिभूति देने के लिए आवेदन देगा ;

(ग) यदि ऐसा आवेदन नामंजूर किया जाता है तो यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद का सचिव ऋणी की सम्पत्ति पर निगरानी रखने का प्रयास करेगा ताकि इसके कपटपूर्ण अन्य संक्रामण या छिपाव को रोका जा सके।

121. किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान को पट्टे पर देना या विक्रय करना (धारा 119).—(1) पंचायत अपनी या उसमें निहित किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान को यदि उसे पट्टे पर दिया जा सकता हो या लाभप्रद ढंग से इसका अनुरक्षण किया जा सकता हो, पट्टे पर दे सकेगी या उसका विक्रय कर सकेगी :

परन्तु विक्रय या पट्टे पर देने या अन्तरण के लिए यदि सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का मूल्य एक लाख रुपये से अधिक न हो तो उपायुक्त से और यदि सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का मूल्य दो लाख रुपये से अधिक न हो तो निदेशक से और यदि सम्पत्ति और सार्वजनिक स्थान का मूल्य दो लाख रुपये से अधिक हो तो सरकार, से पूर्व मन्जुरी अभिप्राप्त की जाएगी :

परन्तु यह और कि यदि ऐसा विक्रय या पट्टे पर देना पंचायत के हित में नहीं हुआ, इससे लोगों को असुविधा हो, तो यथास्थिति, सरकार या निदेशक या उपायुक्त सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का विक्रय करने या पट्टे पर देने की स्वीकृति नहीं देगा।

(2) जैसा कि राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित किया जाए सभी विक्रय, नियम 122 में यथा अधिकृत प्रचार के पश्चात् नीलामी द्वारा या निविदा द्वारा या अन्य रीति द्वारा किया जाएगा।

122. प्रचार का ढंग.—जब किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का विक्रय किया जाना हो या पट्टे पर दिया जाना हो या अन्तरण किया जाना हो, तो पंचायत नीलामी के नोटिस को हिन्दी में प्रकाशित करेगी, नीलामी का नोटिस उचित रूप से नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा और उसका प्रचार क्षेत्र में ढोल बजाकर किया जाएगा।

123. धारा 133 के तहत विहित प्राधिकारी.—सम्बन्धित जिले का जिलाधीश धारा 123 के तहत विहित प्राधिकारी होगा जिसका व्यक्ति एक से अधिक स्थानों के लिए निर्वाचित होने पर, एक पद धारण करने के बारे में 15 दिन के भीतर लिखित रूप में देगा।

124. परिणामों का प्रकाशन.—परिणामों की घोषणा के तुरन्त पश्चात् जिलाधीश प्रत्येक पदाधिकारी का नाम, चाहे वह सीधे चुनाव द्वारा चुना गया हो या नहीं, राजपत्र में प्रकाशित करवाएगा और एक प्रति ग्राम जनता की जानकारी हेतु पंचायत के सूचना पट पर लगाई जाएगी।

125. धारा 127 (2) के तहत विहित प्राधिकारी.—प्राधिकारी/अधिकारी जो शपथ के प्रयोजन हेतु यथास्थिति ग्राम पंचायत, या पंचायत समिति या जिला परिषद् की बैठक बुलाएगा धारा 127(2) के प्रयोजन हेतु विहित प्राधिकारी होगा।

126. सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का विक्रय या पट्टे से भिन्न नीति से निपटारा —यदि पंचायत किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का, विक्रय या पट्टे से भिन्न रीति से निपटारा करना चाहती है तो वह प्रस्तावित संव्यवहार का व्यौरा देकर सरकार की पूर्व मंजुरी अभिप्राप्त करेगी।

127. प्रधान या उप प्रधान के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव [धारा 129 (1)]:—(1) प्रधान या उप-प्रधान या दोनों को हटाने का संकल्प लाने के लिए, उसके लिए कारण देते हुए, ग्राम सभा के कुल सदस्यों का कम से कम पाँचवां भाग सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित नोटिस, नोटिस पर हस्ताक्षर करने वाले सभा के कम से कम पाँच सदस्यों द्वारा वांछित रूप से खण्ड विकास अधिकारी को परिदत्त किया जाना चाहिए।

(2) प्रधान के विरुद्ध लाए जाने वाले अविश्वास प्रस्ताव की नोटिस की प्राप्ति पर, खण्ड विकास अधिकारी, अविश्वास प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि, उस पर तामील करवाएगा। प्रधान को ग्राम सभा की बैठक, जो खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नोटिस की प्राप्ति के तीन दिनों के भीतर इस प्रयोजन के लिए बुलाई जाएगी के समक्ष अपना बचाव और स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने को कहा जाएगा। खण्ड विकास अधिकारी ग्राम सभा की बैठक की अध्यक्षता में बैठक का समय, तारीख और स्थान निर्दिष्ट करेगा। ऐसी बैठक की अध्यक्षता खण्ड विकास अधिकारी द्वारा स्वयं की जाएगी :

परन्तु ग्राम सभा की बैठक प्रधान को नोटिस जारी करने की तारीख से 15 दिन की समाप्ति से पूर्व नहीं बुलाई जाएगी।

(3) यदि अविश्वास प्रस्ताव उपप्रधान के विरुद्ध लाया जाता है तो खण्ड विकास अधिकारी प्रस्ताव की प्रतिलिपि भजते हुए ग्राम पंचायत के प्रधान को अपनी अध्यक्षता में ग्राम सभा की बैठक बुलाने का निर्देश देगा ऐसी अध्यक्षता की प्राप्ति पर प्रधान पूर्वगामी उप-नियम (2) में अधिकृत प्रक्रिया का अनुसरण करेगा।

(4) अधिनियम की धारा 129(1) के अधीन यथा अपेक्षित ग्राम सभा की बैठक की तारीख, समय और स्थान पर यथास्थिति, खण्ड विकास अधिकारी या प्रधान, ग्राम सभा के कुल सदस्यों की संख्या के आधे से गठित गणपूर्ति को सुनिश्चित करेगा और तदोपरान्त ग्राम सभा में उस द्वारा प्राप्त नोटिस या अध्यक्षता के पाठ को पढ़कर सुनाएगा और प्रस्ताव को रखने और उस पर चर्चा करने की आज्ञा देगा। चर्चा की समाप्ति पर और सम्बन्धित पदाधिकारी को उसके प्रस्तावित हटाए जाने के विरुद्ध कारण बताने के लिए युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात् प्रस्ताव पर मतदान करवाया जाएगा।

(5) बैठक का अध्यक्ष प्रस्ताव के गुणागुण पर नहीं बोलेंगे और न ही उसे उस पर मत देने का अधिकारी होगा।

(6) बैठक का अध्यक्ष मतदान का परिणाम घोषित करेगा जब इसे ग्राम सभा के उपस्थित और मतदान में भाग लेने वाले दो तिहाई सदस्यों द्वारा पारित किया गया हो तो प्रस्ताव को स्वीकृत समझा जाएगा।

(7) बैठक का कार्यवृत्त सचिव द्वारा अभिलिखित किया जाएगा, और वह उसकी एक प्रतिलिपि, प्रस्ताव की प्रतिलिपि और मतदान के परिणाम सहित सम्बद्ध खण्ड विकास अधिकारी, जिला पंचायत अधिकारी और उपायुक्त को भेजेगा।

(8) जहां प्रस्ताव पास कर दिया गया हो, वहां सम्बन्धित पदाधिकारी तत्काल अपने पद से हटा समझा जाएगा और खण्ड विकास अधिकारी इस भाव का नोटिस ग्राम पंचायत के कार्यालय में लगवायेगा और इसकी प्रतिलिपि, यथास्थिति हटाए गए प्रधान या उप प्रधान पर तामील करवाएगा।

128. पंचायत समिति और जिला परिषद के अध्यक्ष के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव [धारा 129 (2)] : यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या दोनों, का पद रिक्त की अपेक्षा रखने वाले संकल्प को लाने के आशय का नोटिस प्रस्ताव-32 में दिया जाएगा। ऐसा नोटिस यथास्थिति पंचायत समिति या जिला परिषद के मतदान का अधिकारी रखने वाले कुल निर्वाचित सदस्यों के बहुमत से अनाधिक द्वारा हस्ताक्षरित होगा और निम्नलिखित को सम्बोधित किया जाएगा:—

(क) यदि संकल्प उपाध्यक्ष के विरुद्ध लाया जाना हो, अध्यक्ष को;

(ख) यदि संकल्प अध्यक्ष के विरुद्ध लाया जाना हो, उपाध्यक्ष और;



(ग) यदि संकल्प पंचायत समिति के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष दोनों के विरुद्ध लाया जाना हो, जिला पंचायत अधिकारी को, और जिला परिषद के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों की दशा में उपायुक्त को ।

129. बैठक का 15 दिनों के भीतर बुलाया जाना.—नियम 128 के अधीन नोटिस की प्राप्ति पर, यथास्थिति, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त जिन्हें नोटिस संबोधित हो, नोटिस की प्राप्ति के पन्द्रह दिनों की अवधि के भीतर बैठक बुलाएगा ।

130. बैठक बुलाने के असफल रहना.—यथास्थिति, यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष नियम 129 में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर बैठक बुलाने में असमर्थ रहता है तो यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद के सभी या कोई सदस्य, जिसन नियम 128 के अधीन संकल्प लाने के आशय का नोटिस दिया हो, यथास्थिति जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त को प्रस्ताव की प्रति सहित, नोटिस की एक प्रति उसे, पंचायत समिति या जिला परिषद को बैठक बुलाने का अनुरोध करते हुए भेजेगा, तब यथास्थिति, जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त ऐसी प्रार्थना के प्राप्त होने के पन्द्रह दिनों के भीतर प्रस्ताव के विचारार्थ यथास्थिति पंचायत समिति या जिला परिषद की बैठक ऐसी तारीख को और ऐसे समय पर जोकि उस द्वारा नियत किया जाए बुलाएगा ।

131. बैठक का नोटिस.—यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त बैठक की नियत तारीख से कम से कम मात दिन पूर्व ऐसी बैठक बुलाने और उसके लिए नियत तारीख और समय का नोटिस पंचायत समिति या जिला परिषद के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष सहित प्रत्येक निर्वाचित सदस्य को जारी करेगा । नोटिस प्ररूप-33 में होगा और, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद के सदस्यों पर निम्न रीति से तामील करवाया जाएगा :—

- (क) निर्वाचित सदस्यों को ऐसा नोटिस देकर या निविदत्त करके;
- (ख) यदि कोई सदस्य न मिले तो उसके पिछले ज्ञात निवास स्थान या व्यवसाय के स्थान पर छोड़कर या उसे, उसके परिवार के किसी व्यस्क सदस्य या नौकर को देकर, निविदत्त करके;
- (ग) यदि कोई सदस्य पंचायत समिति क्षेत्र या जिला परिषद क्षेत्र में नहीं रहता हो, और अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त को उसका कहीं और का पता ज्ञात हो, उसको रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजकर;
- (घ) यदि तामील खण्ड (क), (ख) और (ग) में विनिर्दिष्ट किसी भी साधन द्वारा साध्य न हो तो उसे सदस्य के निवास स्थान के किसी सहजदृश्य भाग पर चिपका कर;
- (ङ) शान्ति और सुव्यवस्था का प्रबन्ध करने हेतु बैठक के नोटिस की प्रति उपायुक्त या उपमण्डलाधिकारी (नागरिक) को भेजी जाएगी ।

132. प्रस्ताव का विफल होना.—यदि बैठक के लिए नियत समय के पश्चात दो घण्टों के भीतर गणपूर्ति उपस्थित न हो, तो बैठक विघटित हो जाएगी और प्रस्ताव विफल समझा जाएगा ।

133. कार्यवाहियों में सम्मिलित किए जाने वाले विषय.—अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त जिसे पंचायत समिति या जिला परिषद या दोनों के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष से पद को रिकत करने की अपेक्षा करने के आशय का नोटिस नियम 128 के अधीन सम्बोधित किया गया था, बैठक की अध्यक्षता करेगा और यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद द्वारा रखे गए कार्यवाही रजिस्टर में निम्नलिखित उपवर्णित करते हुए कार्यवृत्त अभिलिखित करेगा :—

- (क) उपस्थित सदस्यों के नाम;
- (ख) नोटिस देने वाले सदस्यों के नाम;
- (ग) वह तारीख जिसको नियम 128 के अधीन बैठक का नोटिस दिया गया था;



- (घ) बैठक के लिए नियत तारीख और जिस तारीख को नियम 131 के अधीन बैठक का नोटिस दिया गया था;
- (ङ) पंचायत समिति या जिला परिषद के निर्वाचित सदस्यों की कुल संख्या;
- (च) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष उपस्थित है;
- (छ) यदि बैठक ऐसे समाप्त हो जाती है वह समय जब बैठक प्रारम्भ हुई है, और वह समय जब गणपूर्ति न होने के कारण बैठक विघटित की गई थी;
- (ज) प्रस्ताव में विस्तार;
- (झ) समय जब प्रस्ताव पर मतदान करवाया गया था;
- (ञ) मताधिकार रखने वाले सदस्यों के नाम और जिन्होंने प्रस्ताव पक्ष में मतदान किया या उनकी संख्या;
- (ट) मताधिकार रखने वाले सदस्यों के नाम और जिन्होंने प्रस्ताव के विरुद्ध मतदान किया या उनकी संख्या; और
- (ठ) मतदान का परिणाम क्या प्रस्ताव विफल रहा या पारित हुआ।

134. मतदान.—(1) पीठासीन अधिकारी मतदान के लिए प्रबन्ध करेगा और वह सुनिश्चित करेगा कि सदस्य द्वारा प्रस्ताव के हक में या विरुद्ध मत डालने की गोपनीयता सभी स्तरों पर बनाई रखी जाएगी।

(2) पीठासीन अधिकारी न तो प्रस्ताव के गुण और दोष पर बोलेंगे और न ही वह प्रस्ताव पर विचार-विमर्श करते समय मत डालने का हकदार होगा।

(3) व्यक्ति को, जिसके विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव लाया गया है, यदि वह चाहे तो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद के समक्ष अपने बचाव और स्पष्टीकरण रखने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा।

(4) पीठासीन अधिकारी मतदान का परिणाम जब प्रस्ताव उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा पारित किया गया हो, घोषित करेगा।

(5) जब प्रस्ताव पारित कर दिया है तो सम्बन्धित पदधारी तुरन्त प्रभाव से अपने पद से हटाया गया समझा जाएगा और यथास्थिति जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद के कार्यालय में इस प्रभाव का नोटिस चिपकाएगा और इसकी एक प्रति यथास्थिति पंचायत समिति या जिला परिषद के हटाए गए अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को तामील करवाएगा। यदि अध्यक्ष को हटाया जाता है तो उस दशा में नए अध्यक्ष के निर्वाचन तक उपाध्यक्ष अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा। यथास्थिति पंचायत समिति या जिला परिषद या दोनों के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के हटाए जाने के पश्चात् उपायुक्त अविश्वास प्रस्ताव के पारित होने के एक महीने के भीतर यथास्थिति अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या दोनों के निर्वाचित करने के लिए हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (निर्वाचन) नियम, 1994 अध्याय IX और X में अधिकथित प्रक्रिया अनुसार यथास्थिति पंचायत समिति या जिला परिषद की विशेष बैठक बुलाएगा।

135. पदधारियों का त्यागपत्र (अधिनियम की धारा 130).—(1) ग्राम 'पंचायत का प्रधान या उप प्रधान या सदस्य जिला पंचायत अधिकारी को ऐसा करने के अपने आशय की लिखित सूचना देकर, अपने पद का त्याग कर सकेगा :

परन्तु त्यागपत्र सम्बन्धी विकास खण्ड अधिकारी के माध्यम से जिला पंचायत अधिकारी को भेजा जाएगा। खण्ड विकास अधिकारी त्यागपत्र की असलीयत के बारे में अपनी टिप्पणी देगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्रत्येक त्यागपत्र संबंधित जिला पंचायत अधिकारी द्वारा इसकी प्राप्ति की तारीख से 20 दिनों के अवसान पर प्रभावी होगा जब तक कि वह 20 दिनों की अवधि के भीतर ऐसे त्याग पत्र को संबंधित जिला पंचायत अधिकारी, को सम्बोधित अपने हाथ से लिखित, द्वारा वापिस न ले लें।

(3) पंचायत समिति का पदाधिकारी अपनी सदस्यता से, खण्ड विकास अधिकारी के माध्यम से, उपायुक्त को सम्बोधित अपने हस्तालिखित रूप से त्यागपत्र दे सकेगा। खण्ड विकास अधिकारी त्यागपत्र पर इसकी असलीयत के बारे में टिप्पणी देगा और ऐसा त्यागपत्र प्राप्ति की तारीख से 20 स्पष्ट दिनों की अवधि के भीतर प्रभावी होगा यदि सम्बन्धित सदस्य ऐसे त्यागपत्र को उपरोक्त अवधि के भीतर उपायुक्त को संबोधित अपने हस्तालिखित रूप से इसे वापिस न ले लें।

(4) जिला परिषद का पदाधिकारी अपनी सदस्यता से निदेशक को सम्बोधित अपने हस्ताक्षराधीन निम्नित रूप से त्यागपत्र दे सकेगा। जहां त्यागपत्र का नोटिस व्यक्तिगत रूप से परिदत्त नहीं किया जाता हो, वहां निदेशक संबंधित सदस्य से इसकी असलीयत के बारे में पुष्टि करेगा और ऐसे त्यागपत्र की प्राप्ति की तारीख से 30 स्पष्ट दिनों के अवसान पर त्यागपत्र स्वीकार करेगा, जब कि उक्त 30 दिनों की अवधि के भीतर संबंधित सदस्य ऐसे त्यागपत्र को जिला परिषद के अध्यक्ष को संबोधित अपने हस्ताक्षर से युक्त लिखित रूप से ऐसे त्यागपत्र को वापिस न ले लें।

136. आकस्मिक रिक्ति.—(1) पंचायत समिति या जिला परिषद के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या दोनों की अविश्वास प्रस्ताव के पास होने, या मृत्यु होने या पदत्याग के कारण या राज्य विधान सभा या 'सद के किसी भी सदन के सदस्य बनने पर या अन्यथा, आकस्मिक रिक्ति की दशा में उपायुक्त या उस द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति अविश्वास प्रस्ताव के पास होने पर या रिक्ति उत्पन्न होने के बारे में सूचना प्राप्त होने के सात दिनों के भीतर, यथास्थिति, ऐसे अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को अधिनियम की धारा 131 और तदधीन बनाए गए नियमों में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार निर्वाचित करने के लिए पंचायत समिति या जिला परिषद की बैठक बुलाएगा।

(2) प्रधान या पद अविश्वास प्रस्ताव के पास होने या मृत्यु होने का पदत्याग के कारण या अन्यथा, आकस्मिक रिक्ति की दशा में प्रधान के समस्त कार्य और उसकी समस्त शक्तियों का प्रयोग, आकस्मिक रिक्ति के दौरान उपप्रधान द्वारा किया जाएगा।

137. पंचायतों के अन्य अधिकारी और सेवक (धारा 135).—(1) पंचायतें बजट में निधि की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, निदेशक या उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को कर्मचारियों की आवश्यकता, उनको प्रदान किए जाने वाले कार्यों तथा दिए जाने वाले वेतन के सम्बन्ध में प्रस्तावना का प्रस्ताव भेजेगी। निदेशक या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी निम्नलिखित शर्तों पर पंचायतों को ऐसे कर्मचारियों को नियुक्त करने की अनुमति देगा जो पंचायत के कार्यों को सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक हो :—

(क) पंचायत ऐसे व्यक्ति को नियुक्त नहीं करेगी जो उन पंचायत के किसी पदाधिकारियों का निकट सम्बन्धी (भाई, पिता, दादा, पत्नी, ससुर, सौला, चाचा, पुत्र, पौत्र, दामाद, भतीजा, भाला, पत्नी, बहन वहनोई, माता, पुत्री, सासू, बहू और पति) हो या उसे नैतिक पतन सहित किसी भी दण्डनीय अपराध का दोषी पाया गया हो। 58 वर्ष की आयु पूर्ण करने के पश्चात् किसी भी कर्मचारी को पंचायत की सेवा में नहीं रखा जाएगा।

(2) पंचायत, कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात्, अपने कर्मचारियों को निम्नलिखित शास्ति लगा सकेगी :—

(1) परितन्दा;

(II) पंचायत के आदेशों के भंग होने तथा उनका कारण पंचायत को हुई क्षति की पूर्णतया या अंशतयः वसूली;

(III) पंचायत सेवा से कर्मचारी को निकालना या बरखास्त करना :

परन्तु किसी भी कर्मचारी को दण्डित करने से पूर्व उसे आरोप पत्र देकर अपने पक्ष को स्पष्ट करने का पूर्ण मौका दिया जाएगा और उसे अपनी स्थिति को स्पष्ट करने हेतु दस्तावेज को प्रस्तुत करने का भी अवसर प्रदान किया जाएगा ।

(3) कर्मचारी जिसे उप-नियम (2) के तहत दण्डित किया गया हो, दण्ड की सूचना प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर, ग्राम पंचायत तथा पंचायत समिति द्वारा दिए गए दण्ड के विरुद्ध जिला पंचायत अधिकारी को और जिला परिषद् द्वारा दिए गए दण्ड के विरुद्ध निदेशक को अपील कर सकेगा ।

(4) यदि पर्याप्त कार्यन होने के कारण कर्मचारी की सेवाओं की आवश्यकता न हो तो उसकी सेवाएं एक मास के नोटिस या इसके बदले उसे एक मास का वेतन देकर समाप्त की जा सकेंगी ।

(5) समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय नागरिक सेवाएं (आचरण) नियम, 1995 पंचायत के कर्मचारियों पर लागू होंगे जहां तक कि वे नियम और अधिनियम के प्रावधानों के असंगत न हों :

परन्तु जहां-जहां उपरोक्त नियम में शब्द "सरकार" और शब्द "सरकारी सेवक" प्रयोग किए गए उनके स्थान पर शब्द "पंचायत" और "पंचायत के कर्मचारी" प्रतिस्थापित समझे जाएंगे ।

**138. पंचायत के आदेश इत्यादि के निष्पादन को निलम्बित करने की शक्ति [अधिनियम की धारा 138 की उप-धारा (1)].**—(1) यदि धारा 138 की उप-धारा (1) के खण्ड (क) से (ग) में दिये गये तथ्यों, जो नोटिस में लाए गए हैं, के बारे में समाधान हो जाता है, तो पारित संकल्प जारी किए आदेश, अनुदत्त की गई अनुज्ञप्ति या आज्ञा के निष्पादन को निलम्बित करने या ग्राम पंचायत के किसी कृत्य के निर्वहन को प्रतिसिद्ध करने के लिए उप-मण्डल अधिकारी (सिविल) जिसकी अधिकारिता में ग्राम पंचायत आती है, विहित प्राधिकारी होगा ।

(2) पारित संकल्प जारी किए गए आदेश, अनुदत्त अनुज्ञप्ति या आज्ञा के निष्पादन को उपरोक्त उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट समरूप आधारों पर निलम्बित करने या पंचायत समिति द्वारा किए गए किसी कृत्य के निर्वहन को प्रतिसिद्ध करने के लिए उपायुक्त, जिसकी अधिकारिता में पंचायत समिति आती है, विहित प्राधिकारी होगा ।

(3) यदि उसका पूर्वोक्त धारा के खण्ड (क) से (ग) में दिए गए तथ्यों के बारे में समाधान हो जाता है तो जिला परिषद् की दशा में निदेशक, पंचायती राज पारित संकल्प, जारी किए गए आदेश, अनुदत्त अनुज्ञप्ति या आज्ञा के निष्पादन को निलम्बित करने या जिला परिषद् द्वारा किए गए किसी कृत्य के निर्वहन को प्रतिसिद्ध करने के सम्बन्ध में धारा 138 की उप-धारा (1) के अधीन विहित प्राधिकारी होगा ।

(4) यथास्थिति, उप मण्डल अधिकारी (सिविल) या उपायुक्त या निदेशक पंचायती राज आदेश की एक प्रति, इसके कारणों के कथन और ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा गए स्पष्टीकरण सहित, अधिनियम की धारा 138 की उप-धारा (2) के अधीन यथा अपेक्षित ऐसे आदेश की तारीख से 10 दिनों के भीतर तत्काल राज्य सरकार को पुष्टि हेतु भेजेगा ।

139. कतिपय मामलों में संक्रमों को निष्पादित करने हेतु पंचायत को निर्देश देने के लिए विहित प्राधिकारी (अधिनियम की धारा 139).— धारा 139 के प्रयोजनों के लिए, निम्नलिखित अधिकारी विहित प्राधिकारी होंगे, अर्थात् :—

- (1) ग्राम पंचायत के लिए खण्ड विकास अधिकारी जिसकी अधिकारिता के भीतर ग्राम पंचायत आती है;
- (2) पंचायत समिति के उपायुक्त जिसकी अधिकारी के भीतर पंचायत समिति आती है ;
- (3) जिला परिषद् के लिए मण्डलायुक्त जिसकी अधिकारिता के भीतर जिला परिषद् आती है।

140. हानि दुर्विनियोग के लिए पदाधिकारियों इत्यादि का दायित्व (अधिनियम की धारा 142).— अधिनियम की धारा 142 के प्रयोजनों के लिए संबंधित जिला कलैक्टर या कलैक्टर द्वारा प्राधिकृत सहायक कलैक्टर प्रथम ग्रेड विहित प्राधिकारी होगा।

141. अभिलेखों, वस्तुओं और धन को वसूल करने की शक्ति.—धारा 144 के प्रयोजन के लिए ग्राम पंचायत के अभिलेखों, वस्तु तथा धन की वसूली के लिए सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी, या पंचायत समिति के अभिलेखों, वस्तुओं तथा धन की वसूली के लिए सम्बन्धित जिला पंचायत अधिकारी तथा जिला परिषद् के अभिलेखों तथा धन की वसूली के लिए सम्बन्धित जिलाधीश प्राधिकृत अधिकारी होंगे।

142. पंचायत के पदाधिकारियों का निलम्बन.—(1) धारा 145 के प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित विहित प्राधिकारी होंगे :—

- |   |   |
|---|---|
| (क) ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों के लिए | सम्बन्धित जिला के जिला पंचायत अधिकारी या (ख) तथा (ग) में वर्णित उच्च कोई अन्य प्राधिकारी। |
| (ख) पंचायत समिति के पदाधिकारियों के लिए | सम्बन्धित जिला के जिलाधीश या (ग) में वर्णित उससे उच्च कोई अन्य प्राधिकारी।                |
| (ग) जिला परिषद् के पदाधिकारियों के लिए  | निदेशक।   |

(2) जब तक परिव्राद हस्ताक्षरित न हो और उस में विनिर्दिष्ट आरोप अन्तर्विष्ट न हों, पंचायत के पदाधिकारियों के विरुद्ध अवचार और पंचायत निधि के दुर्विनियोग के सम्बन्ध में किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के परिव्राद पर कोई भी जांच आरम्भ नहीं की जाएगी।

(3) ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद के अध्यक्ष के निलम्बन की अवस्था में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान, या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद के अध्यक्ष के समस्त कार्यों तथा शक्तियों का प्रयोग, निलम्बन की अवधि के दौरान, यथास्थिति ग्राम पंचायत के उप प्रधान या पंचायत समिति के उपाध्यक्ष या जिला परिषद के उपाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

143. अपील और पुनरीक्षण (अधिनियम की धारा 148).--(1) व्यक्ति पक्षकार या व्यक्ति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद या अन्य प्राधिकारी के आदेशों या कार्यवाहियों के विरुद्ध, अधिनियम की धारा 148 के अधीन निम्नलिखित प्राधिकारी को अपील या पुनरीक्षण दायर कर सकेगा :--

	अपील प्राधिकारी (प्राधिकरण)	पुनरीक्षण प्राधिकारी (प्राधिकरण)
(1) ग्राम पंचायत के आदेश और कार्यवाहियों के विरुद्ध	उप मण्डल अधिकारी (नागरिक) ।	जिलाधीश
(2) पंचायत समिति के आदेशों और कार्यवाहियों के विरुद्ध ।	जिलाधीश	निदेशक (पंचायती राज)
(3) जिला परिषद के आदेशों और कार्यवाहियों के विरुद्ध ।	निदेशक	सचिव (पंचायती राज)
(4) अन्य प्राधिकारी के आदेशों और प्राधिकारियों के विरुद्ध ।	निदेशक	सचिव (पंचायती राज)

(2) व्यक्ति पक्षकार या व्यक्ति कार्यवाहियों और आदेशों के जारी होने के तीस दिनों के भीतर उप-नियम (1) में निर्दिष्ट अपीली प्राधिकारी को अपील कर सकेगा, पुनरीक्षण आवेदन अपीली प्राधिकारी के विनिश्चय की तारीख से 90 दिनों के भीतर दायर किया जा सकेगा ।

144. धारा 151 के अधीन अनुज्ञा देने के लिए विहित प्राधिकारी.--ग्राम पंचायत और पंचायत समिति बाबत धारा 151 के अधीन अपेक्षित अनुज्ञा अनुदत्त करने के लिए जिला पंचायत अधिकारी और जिला परिषद की बाबत निदेशक पंचायती राज विहित प्राधिकारी होगा ।

145. नुकसान का निर्धारण करने के लिए.--(1) धारा 158 के प्रयोजन के लिए ग्राम पंचायत और पंचायत समिति की दशा में उप-मण्डल अधिकारी (सिविल) और जिला परिषद् की दशा में उपायुक्त विहित प्राधिकारी होगा ।

(2) अधिनियम की धारा 158 की उप-धारा (2) में निर्दिष्ट नुकसान का निर्धारण संकर्म के मूल्य और हटाई तथा विस्थापित या परिवर्तित या अन्यथा बाधित सम्पत्ति/सामग्री की लागत को ध्यान में रखते हुए तकनीकी रूप से अहित अधिकारी को कनिष्ठ अभियन्ता से नीचे की पंक्ति का न हो द्वारा किया जाएगा ।

146. उप-विधियां धारा 187.--(1) अधिनियम की सभी या किन्हीं उपबन्धों को क्रियान्वित करने के लिए अधिनियम की धारा 187 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार, ग्राम पंचायत निदेशक के पूर्व अनुमोदन से, पंचायत समितियां और जिला परिषद्, सरकार के पूर्व अनुमोदन से, समय-समय, पर, अधिसूचना और तद्धीन बनाए गए नियमों के उपबन्धों से संगत, उप-विधियां बना सकेगी ।

(2) उप-विधियां बनाने से पूर्व पंचायत अपने क्षेत्र में उप-विधियां के प्रारूप को व्यापक प्रसार वाले समाचार पत्रों में प्रकाशित करवा के, या उप-विधियों के प्रारूप को, यथास्थिति ग्राम पंचायत या पंचायत समितियां या जिला परिषद के क्षेत्र में किसी सहजदृश्य स्थान पर चिपकवा के और साथ ही यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद के नोटिस बोर्ड पर लगवाकर प्रकाशित करेगी और ऐसे प्रकाशन के तीस दिनों के भीतर आक्षेप आमन्त्रित करेगी ।

(3) आक्षेपों पर विचार करने के पश्चात्, यदि कोई हो, और उस पर विनिश्चय करने के पश्चात् यथास्थिति ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद प्रारूप उप-विधियों को निदेशक के माध्यम से सरकार को अग्रहित करेगी, जो उन्हें अनुमोदित करेगी परन्तु निदेशक या सरकार द्वारा प्रस्तावित किसी उपान्तरण की दशा में पंचायतों को विचारार्थ भेजा जाएगा। पंचायत के उत्तर के परीक्षण के पश्चात् यथास्थिति, निदेशक या सरकार ग्राम पंचायत द्वारा पारित उप-विधियों को उपान्तरण सहित, यदि वह उचित समझे, अनुमोदित कर सकेगी।

(4) यथास्थिति सरकार या निदेशक द्वारा अनुमोदित उप-विधियाँ उनके प्रकाशन के पश्चात् प्रवृत्त होंगी।

147. पदाधिकारी का पंचायत की बैठकों के विचाराधीन विषय में धन संबंधी हित होने की दशा में प्रक्रिया:—(1) पीठासीन प्राधिकारी पंचायत के किसी भी पदाधिकारी को किसी विषय पर या किसी प्रश्न जिसमें उसका विश्वास हो कि ऐसा पदाधिकारी धन संबंधी हित रखता है के विचार-विमर्श में मत देने, भाग लेने से प्रतिषेध कर सकता है या वह ऐसे पदाधिकारी से विचार-विमर्श के दौरान अनुपस्थित रहने की अपेक्षा कर सकता है।

(2) ऐसा पदाधिकारी पीठासीन प्राधिकारी के विनिश्चय को चुनौती दे सकेगा। वह उस प्रश्न को बैठक में रखेगा और उस पर बैठक का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(3) उप-नियम (2) में निर्दिष्ट प्रश्न पर संबंधित पदाधिकारी को मत देने का अधिकार नहीं होगा और पीठासीन प्राधिकारी को उप-नियम (4) में निर्दिष्ट प्रस्ताव पर मत देने का अधिकार होगा।

(4) यदि बैठक में उपस्थित पदाधिकारी को यह विश्वास हो जाता है कि पीठासीन प्राधिकारी का विचाराधीन किसी विषय में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई धन सम्बन्धी हित है तो यदि इस प्रस्ताव का प्रस्ताव लया जाता है पीठासीन प्राधिकारी से बैठक में ऐसे विचार-विमर्श के दौरान बाहर रहने की अपेक्षा की जा सकेगी।

148. तामील का ढंग:—इस अधिनियम या तद्धीन बनाए गए किन्हीं नियमों, उप विधियों या आदेशों के अधीन कोई नोटिस या अन्य दस्तावेज साधारणतया या तो विशेष संदेशवाहक या क्षेत्र के पंचायत चौकीदार या रजिस्टर्ड पत्र भेजा जाएगा। इस अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों, उप-विधियों या आदेश के अधीन नोटिस या अन्य दस्तावेज को संबंधित व्यक्ति द्वारा लेने से इन्कार करने की दशा में यथास्थिति संबंधित व्यक्ति या विशेष संदेश वाहक या पंचायत चौकीदार इस निमित्त जारी करने वाले प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। संबंधित पक्षकार या व्यक्ति, उपरोक्त नोटिस या दस्तावेज इत्यादि सम्बन्धित किए गए थे द्वारा उन्हें लेने से इन्कार करने या आदेश देने का अनुपालन न करने की दशा में ऊपर वर्णित नोटिस या दस्तावेज इत्यादि की एक प्रति यथास्थिति ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद के नोटिस बोर्ड पर चिपकाई जाएगी तत्पश्चात्, यथास्थिति ग्राम पंचायत, पंचायत समिति जिला परिषद् आगामी कार्यवाही करेगी और इस पर एक तरफा विनिश्चय कर सकेगी।

149. पंचायतों के अभिलेखों का निरीक्षण (अधिनियम की धारा 195).—(1) पंचायत के लिखित अभिलेख की प्रतियों के लिए कोई भी व्यक्ति उप-नियम (2) से (4) में विहित रीति में आवेदन कर सकेगा:—

- (i) जनसंख्या पट्टों, अनुबन्धों, प्रस्तावों और समझौतों की प्रतियाँ;
- (ii) पंचायत या उसके अधिकारियों द्वारा पारित समस्त अन्तिम आदेशों, आवेदक को प्रभावित करने वाले निर्णय और किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दी गई सकारिणों, जो अन्तिम आदेशों की व्याख्या करने के लिए आवश्यक हों, की प्रतियाँ;

(III) परिवार रजिस्टर की प्रविष्टियां;

(IV) पंचायत के अन्य रिकार्ड, जो न तो आवेदक से सम्बन्धित हो और न ही जनहित में हो, की प्रतियां नहीं दी जायेंगी।

(2) पंचायत के अभिलेखों की प्रति अभिप्राप्त करने के लिए प्रत्येक आवेदन जिसमें प्रतिलिपि प्राप्त करने के उद्देश्य का उल्लेख किया गया हो, यथास्थिति ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष को, दिया जाएगा और उसके साथ दो रुपये फीस भी दी जाएगी।

(3) प्रत्येक दौर सौ शब्द या उसके किसी भाग के लिए तीन रुपये की दर से प्रतिलिपि फीस प्रभांशित की जाएगी और प्रतिलिपि तैयार करने से पूर्व फीस अग्रिम रूप में वसूल की जाएगी:

परन्तु लोक सभा सदस्य, विधान सभा सदस्य और सरकारी अधिकारियों (यदि उसे प्रतिलिपि कार्यालय उपयोग हेतु आवश्यक हो) से प्रतिलिपि फीस नहीं ली जाएगी।

(4) पंचायत का सचिव, तब प्रति तैयार करवाएगा, इसे अपने हस्ताक्षर और मोहर के अधीन सही प्रति के रूप में प्रमाणित करेगा और इसे आवेदक या उसके प्राधिकृत अभिकर्ता को देगा। यदि पंचायत का सचिव प्रति स्वयं तैयार करता है उसे प्रतिलिपि फीस का 50 प्रतिशत भाग मानदेय के रूप में देय होगा और शेष 50 प्रतिशत भाग पंचायत निधि में जमा किया जाएगा। यदि अभिलेखों की छाया प्रतिलिपियां उपलब्ध नहीं की जाती हैं तो छाया प्रतिलिपि शुल्क अदा करने के पश्चात शेष राशि को पंचायत निधि में जमा किया जाएगा।

(5) कोई भी व्यक्ति पंचायत या इसकी किसी समितियों के अभिलेखों के निरीक्षण हेतु यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष को आवेदन कर सकेगा। प्रत्येक निरीक्षित अभिलेख के निरीक्षण के लिए निरीक्षण फीस पहले घण्टे के लिए दो रुपये और किसी पश्चात्पूर्ती घण्टे या उसके भाग के लिए एक रुपये होगी। निरीक्षण पंचायत कार्यालय में और कार्यालय के समय में ही किया जाएगा। निरीक्षण के दौरान पैन और स्ट्राइ की प्रयोग पूर्णतया प्रतिषिद्ध है, किसी भी अभिलेख का निरीक्षण केवल पंचायत के किसी अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति में ही किया जाएगा।

(6) इस नियम के अधीन प्रभांश सारी फीसों यथास्थिति, पंचायत के सचिव या पदेन सचिव को नकद दी जाएंगी, जो इन्हें सभा निधि में जमा करेगी और तुरन्त अपने हस्ताक्षर के अधीन प्ररूप-30 में इनकी रसीद देगा।

(7) निदेशक, समय-समय पर प्रतिलिपि फीस की दरों में संशोधन कर सकेगा।

150. निरसन और व्यावृत्तियां:—(1) हिमाचल प्रदेश ग्राम पंचायत नियम, 1971 और हिमाचल प्रदेश पंचायत समिति नियम, 1971 का एतद्वारा निरसन किया जाता है।

(2) ऐसी निरसन के होते हुए भी इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन की गई कोई बात का कार्रवाई यहां तक वे इन नियमों के उपबन्धों से असंगत न हो इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी।

## प्ररूप-1

(नियम 34 देखें)

## ग्राम पंचायतों का स्थाई स्टाक रजिस्टर

वस्तु का नाम .....

ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला .....

क्रम संख्या	तारीख	आरम्भिक अतिशेष	खरीद/प्राप्ति की तारीख और संख्या तथा वस्तु का विवरण	वस्तु का मूल्य	कुल (स्तम्भ संख्या 3 और 4)	वस्तु के अभिरक्षक के हस्ताक्षर	रजिस्टर में की गई प्रविष्टी को अनुप्रमाणित करने वाले के (प्रधान) हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

मत्यापन पर प्रथम अप्रैल को वस्तु की दशा	अभिलेख में निपटाई/ हटाई गई वस्तु की संख्या और तारीख	निपटारे के लिए प्राधिकृत प्राधिकारी	जब वस्तु रजिस्टर में काट दी गई हो तो प्रधान के हस्ताक्षर	निपटान के पश्चात् शेष (स्तम्भ 6—10)	टिप्पणी
9	10	11	12	13	14



प्ररूप-2

(नियम 34 देखें)

रसीद वहियों का स्टाक रजिस्टर

ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला .....

क्र०सं०	रसीद वही की खरीद/प्राप्ति की तारीख	खरीदी गई/ प्राप्त की गई रसीद वहियों की संख्या	रसीद वहियों की क्रम संख्या	स्तम्भ 4 में निर्दिष्ट रसीद वही के प्ररूप की संख्या	रसीद वहियों के अभिरक्षक के हस्ताक्षर	रजिस्टर में की गई प्रविष्टि को सत्यापित करने वाले प्रधान के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

प्रयोग के लिए जारी करने की तारीख	प्रयोग के लिए जारी रसीद वही की क्रम संख्या	कर्मचारी/व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसे जारी की गई	प्राप्तकर्ता की पहचान को परिलक्षित करने वाले के हस्ताक्षर	टिप्पणी
8	9	10	11	12

## प्ररूप-3

(नियम 34 देखें)

## रसीद का प्रारूप

ग्राम पंचायत .....	ग्राम पंचायत .....
संख्या ..... तारीख .....	संख्या ..... तारीख .....
श्री ..... से .....	श्री ..... से .....
रुपये बाबत ..... प्राप्त किए ।	रुपये बाबत ..... प्राप्त किए ।
रुपये .....	रुपये .....

प्रधान/सचिव

प्रधान/सचिव

ग्राम पंचायत .....

ग्राम पंचायत .....

## प्ररूप-4

(नियम 35 देखें)

## पुस्तकालय स्टॉक रजिस्टर

ग्राम पंचायत ..... बिकास खण्ड ..... जिला .....

क्रम सं०	पुस्तक की प्राप्ति की खरीद की तारीख	पुस्तक का नाम और उसकी लिपि	लेखक का नाम	प्रकाशन का नाम	पुस्तक की प्रति कापी मूल्य	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	

प्रारूप-5

(नियम 35 देखें)

पुस्तकालय वितरण रजिस्टर

ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला .....

जारी करने की तारीख	पुस्तक का नाम इसकी लिपि और स्टॉक रजिस्टर की क्रम संख्या	व्यक्ति का नाम और पता जिसे जारी की गई	पुस्तक वापिस करने की देय तारीख	तारीख जिसको प्राप्त की गई
1	2	3	4	5

कर्मचारी के हस्ताक्षर जिसे  
वापिस की गई

प्रधान के हस्ताक्षर

टिप्पणी

6

7

8

## प्ररूप-6

(नियम 35 देखें)

## स्टाक सामग्री रजिस्टर

ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला .....

सामग्री का विवरण .....

तारीख	आरम्भिक अतिशेष	प्राप्त की गई वस्तुओं की संख्या और परिणाम	कुल (स्तम्भ सं 0 2 + 3)	अभिरक्षक के हस्ताक्षर	व्यक्ति का नाम और पता जिसे जारी की गई
1	2	3	4	5	6

जारी की गई वस्तु की संख्या और परिणाम	प्रयोजन जिसके लिए जारी की गई	वस्तुओं की प्राप्ति की अभि- स्वीकृति करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों के प्रतीकस्वरूप प्रधान के हस्ताक्षर	टिप्पणी
7	8	9	10	11

प्ररूप-7

(नियम 35 देखें)

विकास कार्यों के निष्पादन का रजिस्टर

ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला .....  
कार्य का नाम ..... प्राप्ति ..... गांव .....

विकास कार्य की मंजूरी		मंजूर की गई रकम			प्राप्त की गई रकम		
मंजूरी प्राधिकारी का नाम	पत्र सं० और तारीख या पंचायत की संकल्प संख्या और तारीख	अनुदान	सार्वजनिक अभिदाय	कुल	रसीद सं० और तारीख	प्रथम किश्त संख्या	द्वितीय किश्त रुपये
1	2	3	4	5	6	7	8

व्यय

प्रथम/अन्तिम किश्त रुपये	सार्वजनिक अभिदाय	कुल	वाउचर संख्या और तारीख	विशिष्टियां	रकम	कुल
9	10	11	12	13	14	15

कुल .....

कुल व्यय

1. अनुदान ..... प्राप्त की गई कुल रकम रुपये 0 .....
2. सार्वजनिक अभिदाय .....
3. सभा निधि .....

सचिव  
ग्राम पंचायत .....

कुल .....

प्रधान  
ग्राम पंचायत .....

## प्ररूप-8

(नियम 34 देखें)

## सहायता अनुदान रजिस्टर

ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला .....

कार्य का नाम जिसके लिए अनुदान प्राप्त किया गया ..... गांव .....

## कार्य की अनुमानित लागत

## अनुदान प्राप्ति की तारीख

अनुदान का नाम	अनुदान सहायता	सार्वजनिक अभिदाय	कुल	अभिदान मंजूर करने वाले पत्र की संख्या और तारीख	तारीख (1)	रकम रुपये (2)
1	2	3	4	5	6	

कार्य पूर्ण होने की तारीख	कुल खर्च	तकनीकी रूप से अंकित मूल्यांकन राशि	बचत यदि कोई हो	पंचायत द्वारा प्रतिप्रमाण-पत्र भेजने की तारीख
7	8	9	10	11

सचिव  
ग्राम पंचायत .....  
तारीख .. . . . .

प्रधान  
ग्राम पंचायत .....  
तारीख . . . . .

प्ररूप-9

(नियम 34 देखें)

राशन कार्ड रजिस्टर

ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला .....

क्रम संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	पिता/पति का नाम	आयु	गांव	परिवार के सदस्यों की संख्या	
					12 वर्ष तक	12 वर्ष से ऊपर
1	2	3	4	5	6	7

कुल	राशन कार्ड के लिए प्रभारित फीस रसीद संख्या और तारीख	राशन कार्ड प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	राशन कार्ड जारी करने वाले प्रधान के हस्ताक्षर	टिप्पणी
8	9	10	11	12



## प्ररूप-10

(नियम 21 (6) 34 देखें)

## विवाह रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर

ग्राम पंचायत . . . . . विकास खण्ड . . . . . जिला . . . . .

क्र० सं०	उस परिवार के मुखिया का नाम और पता जिसमें विवाह होता है	विवाह की तारीख	पंचायत में पंजीकरण करने की तारीख	उन व्यक्तियों के नाम और पता जिनका विवाह हुआ है	विवाहित दम्पति के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

पंचायत सचिव के हस्ताक्षर (पूरे हस्ताक्षर)	प्रभारित फीस	रजिस्ट्रीकरण फीस	विलम्ब फीस	कुल	टिप्पणी
7	8	9	10	11	12

प्ररूप-11

(नियम 34 देखें)

स्थायर सम्पति रजिस्टर

ग्राम पंचायत . . . . . विकास खण्ड . . . . . जिला . . . . .

क्र० सं० सम्पति का नाम और विवरण	गाव का नाम जिससे सम्पति सम्बन्धित है	सम्पति की स्थिति और सीमाएं	बन्दोवस्त संख्या तथा भूमि का खमरा नम्बर	क्षेत्र	भूमि में वृक्षों की संख्या और विवरण
1	2	3	4	5	6
					7

अधिभागे का ढंग और प्रयोजन जिसके लिए इस्तेमाल की गई	ऐसे अधिभागे और खुदाई को प्राधिकृत करने वाले आदेश की संख्या और दिनांक	अभिदारी या पट्टेदारी का नाम यदि कोई हो	पट्टा समाप्त होने की तिथि	वार्षिक किराया
8	9	10	11	12

ग्राम पंचायत के प्रधान और सचिव के हस्ताक्षर	यदि प्रत्यक्ष प्रबन्ध में धारित हो तो लगभग वार्षिक आय और प्राप्ति के स्रोत	सम्पति को अन्तिम रूप से निपटाने का ढंग और बिक्री आदि मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी के आदेश की संख्या और तारीख	क्रेता का नाम यदि कोई हो और रकम जिससे बेची गई
13	14	15	16

पूर्व की स्तम्भों में प्रविष्टियों के वार्षिक सत्यापन की तारीख और सत्यापित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

17

18

## प्ररूप-16

(नियम 34 देखें)

## कर रजिस्टर

ग्राम . . . . .

ग्राम पंचायत . . . . . विकास खण्ड . . . . . जिला . . . . .

क्र०सं० निर्धारित का नाम, माता/पिता का नाम और गांव का नाम	कर/शुल्क/उपकर फीस का नाम	अन्तिम वर्ष का अतिशेष राशि	निर्धारित राशि	कर की छूट
1	2	3	4	5

कर की छूट देने के संकल्प की तारीख और संख्या	वसूल की जाने वाली राशि	संग्रहित राशि	रसीद संख्या तिथि सहित संग्रहण की राशि	वर्ष के अन्त में अतिशेष	टिप्पणी
7	8	9	10	11	12

## प्ररूप-17

(नियम 10 और 34 देखें)

## कार्यवाही रजिस्टर

ग्राम पंचायत . . . . . विकास खण्ड . . . . . जिला . . . . .

तिथि, मास और वर्ष	उपस्थित सदस्यों का नाम	निष्पादित कार्य का विवरण
1	2	3

प्रधान तथा अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर।

प्ररूप-18  
(नियम 34 देखें)  
जांच रजिस्टर

ग्राम पंचायत . . . . . विकास खण्ड . . . . . जिला . . . . .

क्र० सं०	जांच या निरीक्षण की तारीख	पंचायत की जांच या निरीक्षण करने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम	जांच और निरीक्षण अभिलिखित करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षरों सहित जांच और निरीक्षण विवरण	तुटियां यदि कोई हों को हटाने के लिए पंचायत द्वारा कार्रवाई
1	2	3	4	5

प्ररूप-19  
(नियम 21 और 34 देखें)  
परिवार रजिस्टर

ग्राम पंचायत . . . . . विकास खण्ड . . . . . जिला . . . . .

क्र० सं०	मकान संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार के मुखिया सहित परिवार के सदस्यों का नाम	पिता या माता या पति का नाम	क्या अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या पिछड़े वर्ग से है जाति/जनजाति/पिछड़े वर्ग का नाम दर्शित करें
1	2	3	4	5	6

वास्तविक जन्म की तारीख यदि जन्म रजिस्टर में अभिलिखित है या जन्म की अनुमानित तिथि वर्ष	व्यवसाय	साक्षर या निरक्षर	विशिष्टियों सहित जोड़े गए या काटे गए नाम (यथास्थिति, जन्म मृत्यु या विवाह रजिस्टर की सन्दर्भ संख्या दें	टिप्पणी
7	8	9	10	11

## (19-क) (गोश्वारा)

ग्राम पंचायत . . . . . विकास खण्ड . . . . . जिला . . . . .

क्र०सं० पंचायत में कुल सदस्यों की सं०			कुल पुरुषों की जनसंख्या		महिलाओं की जनसंख्या		कुल अनुसूचित जाति जनसंख्या	
व्यस्क	अव्यस्क		व्यस्क	अव्यस्क	व्यस्क	अव्यस्क	पुरुष	महिला
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कुल अनुसूचित जनजाति की संख्या		कुल पिछड़ी जाति की संख्या		कुल साक्षर व्यक्ति		कुल निरक्षरों की संख्या	
पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला
10	11	12	13	14	15	16	17

प्ररूप-20

(नियम 49 और 89 देखें)

ग्राम पंचायत . . . . . के सिविल वादों का रजिस्टर

क्र०सं०	दायर करने की तारीख	पिता का नाम तथा पूरे पते सहित आवेदक या वादी का नाम	पिता के नाम व पते सहित प्रतिवादी का नाम	वाद का विवरण	वाद का मूल्यांकन	विनिश्चय की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

विनिश्चय का परिणाम	क्या कोई अपील दायर की गई	अपील या पुनरीक्षण में विनिश्चय	अभिलेख कक्ष में नस्ति के प्रेषण की तारीख	हस्ताक्षर प्रधान	दिपण्णी
8	9	10	11	12	13

(नियम ४९ देखें)

क्र०	सं०	दायर करने की तारीख	अभियोग का नाम	अभियुक्त का नाम	अपराध तथा	विनिश्चय की	विनिश्चय का
			का नाम और पता	पिता का नाम और पता	धारा	तारीख	परिणाम

क्या कोई अपील दायर की गई	अपील में विनिश्चय	अभिलेख कक्ष में नस्ति के परेषण की तारीख	हस्ताक्षर प्रधान	टिप्पणी
--------------------------	-------------------	--	---------------------	---------

**प्ररूप-२२**

(नियम ८९ देखें)

क्र०सं०	दायर करने की तारीख	पिता का नाम और पते सहित आवेदक का नाम	पिता का नाम और पते सहित प्रतिवादी का नाम	कार्यवाहियों का विवरण	मामल का मूल्यांकन	विनिश्चय की तारीख
---------	--------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	-------------------	-------------------

विनिश्चय का परिणाम	क्या कोई अपील या पुनरीक्षण अर्जी (फाईल) की गई थी	अपील या पुनरीक्षण में विनिश्चय	अभिलेख कक्ष में नस्तियों के पोषण की तारीख	हस्ताक्षर प्रधान	टिप्पणियां
--------------------	--	--------------------------------	---	------------------	------------

8	9	10	11	12	13
---	---	----	----	----	----

## प्ररूप-23

(नियम 55 देखें)

. . . . . ग्राम पंचायत द्वारा (सिविल वादों या राजस्व कार्यवाहियों) दिए गए निर्णय या डिक्री का प्ररूप

- (1) वाद या कार्यवाहियों की संख्या ..
- (2) वाद दायर किए जाने या प्राप्ति की तारीख ..
- (3) वाद या कार्यवाही का मुल्यांकन ..
- (4) संग्रहीत फीस की रकम ..
- (5) निपटारे की तारीख ..
- (6) विनिश्चय देने वाले पंचों का नाम:—  
 1.....  
 2.....  
 3.....

वादो या आवेदक का नाम .....	बनाम प्रतिवादी या विरोधी पक्षकार का नाम .....
माता-पिता का नाम .....	माता-पिता का नाम .....
धर्म .....	धर्म .....
आयु .....	आयु .....
निवास स्थान .....	निवास स्थान .....
ग्राम सभा का नाम .....	ग्राम सभा का नाम .....

## निर्णय

वाद की विषय-वस्तु, दोनों में से किसी एक पक्ष का प्रतिविरोध प्रत्येक पक्ष के साक्ष्य का सारांश, कारणों सहित निष्कर्ष और पंचों के हस्ताक्षर सहित निर्णय।

पंचों के हस्ताक्षर

पक्षकारों के हस्ताक्षर या अंगूठे के चिन्ह।

## प्ररूप-24

(नियम 55 देखें)

. . . . . ग्राम पंचायत द्वारा आपराधिक मामलों में दिया गया निर्णय

- (1) मामले की संख्या ..
- (2) दायर किए जाने की तारीख ..
- (3) संग्रहीत फीसों की राशि ..
- (4) निपटारे की तारीख ..

आवेदक का नाम .....	बनाम	आवेदक का नाम .....
माता/पिता का नाम .....		माता-पिता का नाम .....
धर्म .....		धर्म .....
आयु .....		आयु .....
निवास का पता .....		निवास का पता .....
पुलिस थाना .....		पुलिस थाना .....
ग्राम सभा .....		ग्राम सभा .....



निर्णय

प्रतिवाद की विषय वस्तु और अभियुक्त का अभिवचन का दोनों पक्षों के साक्ष्य का सारांश, कारणों और निष्कर्ष निर्णय)

पंचों के हस्ताक्षर

पक्षकारों के हस्ताक्षर या अंगूठ के चिन्ह

प्ररूप-25

(नियम 55 देखें)

ग्राम पंचायत द्वारा दी गई डिक्री का. . . . . फार्म

..... ग्राम पंचायत द्वारा ..... पर जारी किया डिक्री प्ररूप ।

वादी

बनाम

प्रतिवादी

दावा वावत .....

यह वाद आज अन्तिम निपटारे के लिए ..... पंचायत के समक्ष  
वादी/वादी के मुख्तार और प्रतिवादी/प्रतिवादी के मुख्तार की उपस्थिति में आया, यह आदेश दिया जाता है  
कि ..... रुपये की राशि/रकम ..... को संदत्त की जाए ।

आज तारीख ..... को हमारे हस्ताक्षर और ग्राम पंचायत की मोहर में जारी किया  
गया ।

ग्राम पंचायत .....  
के प्रधान के हस्ताक्षर ।

प्ररूप-26

(नियम 85, और 89 देखें)

..... ग्राम पंचायत की डिक्री के निष्पादन का रजिस्टर

क्रम सं०	आवेदन को उपस्थित करने की तारीख	वाद की संख्या	वाद के पक्षकारों का नाम तथा पता	डिक्री की तारीख और विवरण	आवेदन का नाम	निर्णीतणी का नाम
1	2	3	4	5	6	7

आवेदक की प्रार्थना	निष्पादन की तारीख और परिणाम	आदेश जारी करने वाले अधिकारी के नाम और तारीख सहित आदेश का संक्षिप्त विवरण	अभिलेख कक्ष में नस्ति के प्रेषण की तारीख	टिप्पणी
8	9	10	11	12

## प्ररूप-27

(नियम 86 देखें)

. . . . . ग्राम पंचायत के जुर्माना वसूली के रजिस्टर

क्रम संख्या	मामले की संख्या	मामले का विवरण	पक्षकारों की विशिष्टियां	विनिश्चय की तारीख	जुर्माने की राशि	पक्षकार का नाम जिस पर जुर्माना अधि-रोपित किया गया
1	2	3	4	5	6	7
ग्राम पंचायत द्वारा वसूल की गई जुर्माने की राशि		प्राप्ति की तारीख तथा रसीद संख्या		उप-मण्डल दण्डिक मैजिस्ट्रेट के न्यायालय में आवेदन प्रस्तुत की तारीख	उप-मण्डल दण्डिक मैजिस्ट्रेट द्वारा वसूल की गई राशि तथा चालान संख्या	
8		9		10		11
उप-मण्डल दण्डिक मैजिस्ट्रेट द्वारा वसूल की तारीख				जुर्माने का अतिशेष		टिप्पणी
12				13		14

## प्ररूप-28

(नियम 83 और 89 देखें)

. . . . . ग्राम पंचायत के आहार का रजिस्टर

क्रम संख्या	पक्षकारों की विशिष्टियों सहित मामले की संख्या	जमा की गई राशि	जमा करने की तारीख तथा रसीद संख्या	किम द्वारा जमा की गई	संदत्त राशि
1	2	3	4	5	6

किसे संदत्त की गई	संदाय की तारीख	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	प्रधान/उप प्रधान या अध्यक्ष धर्मासन के हस्ताक्षर जिसके सामने संदाय किया गया था	टिप्पणी
7	8	9	10	11

## प्ररूप-29

(नियम 89 देखें)

.....ग्राम पंचायत को आदेशिका और समन रजिस्टर

क्र० सं०	वाद/मामले की संख्या जिसमें समन जारी किया गया है	उन व्यक्तियों के नाम जिनको समन जारी किए गए हैं	समन जारी करने की तारीख	समन या नोटिस तामील करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर
----------	---	--	------------------------	---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

समन या नोटिस तामील करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	समन तामील करने की तारीख	पंचायत को समन वापिस करने की तारीख	सचिव के हस्ताक्षर	तामील फीस की कुल रकम
---	-------------------------	-----------------------------------	-------------------	----------------------

6	7	8	9	10
---	---	---	---	----

समन या नोटिस तामील करने वाले व्यक्ति का अंश	समन या नोटिस तामील करने वाले व्यक्ति के किए गए संदाय की तारीख	समन या नोटिस, तामील करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर
---	---	--

11	12	13
----	----	----

## प्रकरण-30

(नियम 57, 68, 89, 92 और 149 देखें)

## रसीद का प्रारूप (रसीद नहीं)

ग्राम पंचायत .....	तारीख .....	ग्राम पंचायत .....	तारीख .....
श्री .....	से .....	रूपये श्री .....	से .....
की राशि .....	के कारण प्राप्त की।	की राशि .....	के प्रकारण प्राप्त की।
न्यायालय फीस .....		न्यायालय फीस .....	
समन फीस .....		समन फीस .....	
निष्पादन फीस .....		निष्पादन फीस .....	
प्रति तैयार करने की फीस .....		प्रति तैयार करने की फीस .....	
जुर्माना .....		जुर्माना .....	
कोई अन्य फीस .....		कोई अन्य फीस .....	

प्रधान/उप-प्रधान/सचिव के हस्ताक्षर

प्रधान/उप-प्रधान/सचिव के हस्ताक्षर

## प्रकरण-31

(नियम 69 देखें)

. . . . . ग्राम पंचायतों द्वारा जारी समन

वाद/मामले/कार्यवाहियों की संख्या .....

पक्षकारों का नाम .....

अपराध या दावे की प्रकृति .....

संस्थित किए जाने की तारीख .....

समन किए गए व्यक्ति का नाम या विवरण .....

जबकि यह मामला .....

ग्राम पंचायत के समक्ष .....

(समय और तारीख) को .....

स्थान पर रखा जाएगा और इसलिए आप .....

मे एतद्वारा अभियुक्त/प्रतिवादी/निर्णीत/अन्य पक्षकार/साक्षी के रूप में, साक्ष्य देने या निम्नलिखित दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है :—

तारीख .....

स्थान .....

प्रधान के मोहर सहित हस्ताक्षर

या पीठ के अध्यक्ष के हस्ताक्षर।

## प्ररूप-32

(नियम 128 देखें)

सेवा में,

1. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष,  
पंचायत समिति/जिला परिषद् ।
2. जिला विकास एवं पंचायत अधिकारी,  
जिला . . . . . हिमाचल प्रदेश ।
3. उपायुक्त,  
जिला . . . . . हिमाचल प्रदेश ।

महोदय/महोदया,

हम हिमाचल प्रदेश की पंचायत समिति/जिला परिषद् . . . . . के अधोहस्ताक्षरी सदस्य अध्यक्ष और या उपाध्यक्ष से अपने-अपने पद/पदों को रिक्त करने की अपेक्षा करते हुए, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (सामान्य) नियम, 1997 के नियम 129 के साथ पठित हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1996 (1994 का 4) की धारा 129 की उप-धारा (2) के अधीन यथा अपेक्षित, इस प्रयोजन के लिए बुलाई गई बैठक में प्रस्ताव लाने के अपने आशय का नोटिस देते हैं ।

2. रखे जाने वाले प्रस्तावित प्रस्ताव की एक प्रति संलग्न है ।

. . . . . मास 199 . . . . . दिवस को . . . . . (स्थान) में हस्ताक्षरित :-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## प्ररूप-33

(नियम 131 देखें)

सेवा में,

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/  
सदस्य पंचायत समिति . . . . .  
जिला परिषद् . . . . .  
जिला . . . . . हिमाचल प्रदेश ।

महोदय/महोदया,

हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (सामान्य) नियम, 1997 के नियम 129 के साथ पठित हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) की धारा 129 की उप-धारा (2) के अधीन, अध्यक्ष या

उपाध्यक्ष से पद रिक्त करने की अपेक्षा करते हुए प्रस्ताव लाने के आशय का नोटिस . . . . . को प्राप्त किया गया है ।

अतः अब मैं एतद्वारा नोटिस देता हूँ कि पंचायत समिति/जिला परिषद् की बैठक उक्त नोटिस पर विचार करने के लिए . . . . . (तारीख) . . . . . को . . . . . बजे (ममय) पंचायत समिति/जिला परिषद के कार्यालय में बैठक होगी ।

रखे जाने वाले प्रस्तावित प्रस्ताव की प्रति संलग्न है ।

जारी करने वाले प्राधिकारी  
के हस्ताक्षर ।

टिप्पणी.—जो लागू न हो उसे काट दें ।

प्ररूप-34

[नियम 18(3), 27(3), 97(5) और 105(5) देखें]

पंचायत में चल रहे विकास कार्यों में हुए व्यय का लेखा-जोखा पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करने हेतु प्रपत्र

1. पंचायत की बैठक की तिथि . . . . .
2. कार्य का नाम . . . . .
3. योजना का नाम . . . . .
4. कार्य प्रारम्भ करने की तिथि . . . . .
5. कार्य की वर्तमान स्थिति . . . . .
6. स्वीकृत राशि . . . . .
7. व्यय का विवरण . . . . .
8. कुल व्यय . . . . .



## सामग्री :

क्र० सं०	दिनांक	सामग्री का विवरण	क्रय का स्रोत	प्राप्त की गई मात्रा	दर	राशि	सामग्री कार्य पर वास्तविक रूप में प्रयुक्त सामग्री (मात्रा)	व्यय राशि	
1	2	3	4	5	(क)	(ख)	(ग)	6	7

1.

2.

## मजदूरी :

क्र० सं०	मस्टर रोल	मान	अप्रशिक्षित मजदूर के कार्य दिवस	प्रशिक्षित मजदूर के कार्य दिवस	अप्रशिक्षित मजदूर को अदा की गई राशि	प्रशिक्षित मजदूर को अदा की गई राशि	कुल व्यय राशि
1	2	3	4	5	6	7	8

1.

2.

3.

ग्राम पंचायत एवं विकास अधिकारी/  
सचिव पंचायत समिति/जिला परिषद  
के हस्ताक्षर ।

उपरोक्त व्यय का विवरण पंचायत की बैठक में पढ़ाकर सुनाया गया तथा हमें मान्य है ।

1. प्रधान/अध्यक्ष पंचायत समिति/जिला परिषद
2. उप-प्रधान/उपाध्यक्ष पंचायत समिति/जिला परिषद
3. सदस्य, 1..... 2..... 3.....

नोट:-जो लागू न हो उसे काट दें ।

आदेश द्वारा,

हस्ताक्षरित/-  
आयुक्त एवं सचिव (पंचायती राज) ।

[Authoritative English text of Government Notification No. PCH-HA (3)-1/94, dated 8th October, 1997 under Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India].

## PANCHAYATI RAJ DEPARTMENT

### NOTIFICATION

Shimla-171009, the 8th October, 1997

**No. PCH-HA (3) 1/94.**—In exercise of the powers conferred by section 186 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 (Act No. 4 of 1994), the Governor, Himachal Pradesh, proposes to make the following rules for the purposes of the aforesaid Act and the proposed draft of the said rules is being published in the Rajpatra, Himachal Pradesh for the information of the general public, as required under sub-section (3) of section 186 of the said Act, and a notice is given for inviting objections from the persons likely to be affected by these rules and the said rules shall be taken into consideration after thirty days of the publication of the said rules, in the Rajpatra, Himachal Pradesh.

If any person likely to be affected by these draft rules has any objection or suggestion to make with regard to the said rules, he may send the same to the Director, Panchayati Raj Himachal Pradesh, SDA Complex, Block No. 27, Kasumpti, Shimla-171009 within the above stipulated period.

Objections or suggestions, if any, received within the above stipulated period shall be taken into consideration by the State Government, before the finalisation of the said rules, namely :—

### DRAFT RULES

#### CHAPTER-I

#### PRELIMINARY

**1. Short title and commencement.**—(1) These rules may be called the Himachal Pradesh Panchayati Raj (General) Rules, 1997.

(2) They shall come into force at once.

**2. Definitions.**—(1) In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context:—

- (a) "Act" means Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 (4 of 1994);
- (b) "Block Development Officer" means an Officer, by whatever name called, appointed by the Government to perform the functions of the Block Development Officer of a block;
- (c) "District Panchayat Officer" means an officer, by whatever name called, appointed by the Government to perform the functions of the District Panchayat Officer;
- (d) "Form" means a Form appended to these rules;
- (e) "Financial Year" means a year commencing on the first day of April and ending on 31st day of March of succeeding calendar year;
- (f) "Section" means a section of the Act.

(2) The words and expressions used in these rules but not defined shall have the same meanings as have been assigned to them in the Act.

## CHAPTER-II

## SABHA AREAS AND ESTABLISHMENT AND CONSTITUTION OF GRAM SABHAS

3. *Disposal of assets and liabilities of Gram Sabhas.*—(1) If whole of the Sabha area is included in a municipality, all rights, obligations, property, assets and liabilities, if any, whether arising out of any contract or otherwise shall vest in the municipality.

(2) If any village, sub-village or patti thereof, wherein immovable property is located is excluded from the Sabha area and included in the limits of municipality, the immovable property of the transferred area of that Gram Sabha may be transferred to the municipality and either the municipality or the Government shall pay to the Gram Panchayat concerned such compensation in lieu of immovable property, not lesser than the market values, as may be determined by the Government or the officer authorised by it, in this behalf. In case of income generating assets transferred to the municipality, the municipality shall continue to pay 50% of the net income accrued from such assets or more as may be determined by the Government, or the officer authorised by it, to the Gram Panchayat.

4. *Amalgamation of Panchayats.*—Where two or more Panchayats are amalgamated, the assets and liabilities of the amalgamated Panchayats shall vest in and be transferred to the newly established Panchayat.

5. *Bifurcation and Re-organisation of Panchayats.*—Where a Panchayat is divided and re-organised, its assets and liabilities shall vest in and be transferred to the Panchayats established in its place. The Deputy Commissioner shall divide the assets and liabilities as per sub-section (4) of section 200, in the following manner, namely:—

(a) Sabha fund shall be determined on the date of bifurcation or re-organisation of Panchayats and shall be distributed between the Panchayats in proportion to their population:

Provided that the Grant-in-aid sanctioned to the Panchayat by the Government before re-organisation or bifurcation will be divided between the re-organised or bifurcated Gram Sabhas in such a way that the Grant-in-aid for the scheme falling in a Panchayat will be given to that Panchayat.

*Explanation.*—If some schemes were in progress in the Panchayat before re-organisation/ bifurcation same schemes have fallen in the jurisdiction of the other Panchayat, the whole of grant-in-aid or so much of it which remains to be unutilised, will be transferred to the Panchayat in whose jurisdiction the scheme falls.

(b) If division of movable assets is viable, it shall be divided between the re-organised, bifurcated Gram Sabhas on the basis of their percentage of population, and if the division of the movable assets is not viable, in that event the State Government shall give Grant-in-aid to the newly created Gram Sabha the amount of which will be determined by the Deputy Commissioner.

(c) The immovable property shall remain with the Panchayat in whose jurisdiction it is situated after re-organisation, bifurcation of the Sabha area. But the Gram Panchayat affected thereby shall be compensated by giving share in the movable property commensurate with the value of the immovable property to which it is entitled. In case the affected Panchayat cannot be compensated by the other Panchayat due to non-availability of adequate movable property, in that event, the State Government shall give such amount

of compensation to the affected Panchayat which may be determined by the Deputy Commissioner.

(d) Income generating assets shall remain with that Panchayat in which these are situated after re-organisation/bifurcation of Sabha areas, but the net income accrued from such assets shall be divided between the Panchayats in proportion to their population unless one time settlement can take place.

(e) Liabilities of the bifurcated/re-organised Gram Panchayat will be shared in proportion to their population provided that if the liability is due to immovable assets the same shall lie on that Panchayat in whose jurisdiction that immovable property is situated.

6. *Appeal*.—If the decision of the Deputy Commissioner, under rule 5, is not acceptable to any Panchayat, it may appeal to the Director, Panchayati Raj within thirty days from the date on which assets and liabilities have been apportioned by the Deputy Commissioner and the orders of the Director shall be final.

7. *Prescribed Authority to relax the period and convene the meeting of Gram Sabha*.—The Chairman of the Panchayat Samiti within whose jurisdiction the Gram Panchayat is located shall be the Prescribed Authority for the purpose of relaxing the period of the general meeting of Gram Sabha and convening the meeting of the Gram Sabha, if Pradhan fails to convene it under Section 5 of the Act.

8. *Place of meeting*.—(1) Every meeting of the Gram Sabha shall be held at the headquarters of the Gram Panchayat and shall be presided over by the Pradhan or in his absence by the Up Pradhan. If both the Pradhan and Up-Pradhan are absent, then such member of the Gram Sabha shall preside over the meeting as may be elected by the members present in that meeting.

(2) The headquarter of a Gram Sabha shall be the same as notified by the State Government under sub-section (1) of section 3.

9. *Manner of notice of meeting under section 5(2)*.—(1) The notice of every meeting of a Sabha shall be given by the Pradhan to all the members at least fifteen days before the date of meeting. Publicity shall be given regarding the meeting by affixing a copy of the notice on the Notice Board of the Gram Panchayat and at some other conspicuous places within Gram Sabha area, as he thinks fit. A copy of the notice of the meeting shall be sent to the Block Development Officer concerned also for his information and further necessary action.

(2) In case, the Deputy Commissioner or Zila Parishad or Panchayat Samiti, as the case may be, require the Pradhan to call special meeting, the Pradhan shall, within thirty days from the date of requisition, convene the meeting to discuss and consider the special item(s) of the agenda :

Provided that the Deputy Commissioner may convene the meeting of one or all the gram sabhas in a block/district on a particular date for considering any important matter including selection of beneficiaries. The Pradhan shall immediately issue notice to convene such meeting and shall give publicity to that effect in the gram sabha area by affixing a copy of the notice on the notice board of the Gram Panchayat and at some other conspicuous places within Gram Sabha area. Such meeting of the Gram Sabha may also be attended by the officials authorised by the Deputy Commissioner, representatives of NGOs such as Yuvak Mandals and Mahila Mandals. The Deputy Commissioner may also authorise any official of any department in the block/district for recording the proceedings of such special meeting.

10. *Register of proceedings.*—(1) The register of proceedings in Form-17 shall be maintained by the Panchayat Secretary. The Panchayat Secretary shall obtain the signatures or thumb-marks of the members present at the meeting. He shall maintain the register in Hindi in Dev-Nagri script and the proceedings shall be signed by the Pradhan or the person presiding over the meeting.

11. *Copy of the proceedings to be sent to Block Development Officer.*—An attested copy of the proceedings of every meeting a Sabha shall be caused to be delivered in the office of the Block Development Officer concerned within a fortnight of the holding of the meeting by the Panchayat Secretary concerned and it shall be the duty of the Block Development Officer to ensure that up-to-date record of such proceedings is kept in his office for every Gram Sabha in his jurisdiction. The period of a fortnight under this rule may be relaxed by the District Panchayat Officer of the District in any individual case, for reasons to be recorded in writing if he is satisfied that the delay has occurred in good faith.

12. *Confirmation of proceedings.* Proceedings of the last meeting of the Sabha shall be read out at the subsequent meeting and confirmed.

13. *Resolutions.* (1) The Pradhan of the Gram Panchayat or the Up-Pradhan in the absence of the Pradhan or in the absence of both the Pradhan and Up-Pradhan, such member of the Sabha who may be presiding over the meeting of the Sabha may disallow the moving or discussion of any resolution or proposition which he considers to be beyond the scope of a Sabha and in doing so he shall record his reasons in writing.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (1) all resolutions or propositions, shall be discussed and passed by a majority of votes of members present. In case of equality of votes, the person presiding over the meeting of the Sabha shall have a casting vote.

(3) If in a meeting of Gram Sabha, such resolution is passed which is beyond the scope of Gram Sabha, contravenes the national unity, integrity, communal harmony and disturbs public peace, the SDO(C) of the concerned area shall have the power to suspend such a resolution in the public interest.

14. *Transaction of business.*—The order of the business to be transacted at every general or special meeting shall be decided by the person presiding over the meeting.

15. *Continuance of meeting.*—If it is not possible to complete discussion on all the items on the date fixed for the sabha meeting, the meeting may be continued on any subsequent day within a fortnight. The decision of next date of such meeting shall be taken at that meeting.

16. *Regulation of conduct of business.*—The person presiding over the Sabha meeting shall regulate the conduct of business at a Sabha meeting and maintain order. If any member disregards the authority of the presiding person, or is guilty of obstruction or offensive conduct during the meeting, the presiding person may ask him to behave properly and on his failure to do so direct him to withdraw from the meeting.

17. *Business to be transacted at extra-ordinary meeting.*—Subject to the provisions of Rule 9(2) in the special meeting of a Sabha, only such business will be discussed as may be indicated in the requisition.

18. *Functions of Gram Sabha.*—(1) The Gram Sabha shall perform all the functions as specified in section 7 of the Act.

(2) The Gram Sabha may consider the matters relating to local problems but the person presiding over the meeting shall ensure that any matter, which contravenes the national unity, integrity, communal harmony or disturbs public peace, are not allowed to be considered for discussion :

Provided that in case of dispute regarding permissibility of any matter, it shall be referred to Sub-Divisional Officer (Civil) for his decision and his decision on it shall be final.

(3) The Gram Sabha shall in its winter meeting consider and pass the budget for the following financial year and in its summer meeting, shall consider the accounts of the preceding financial year and annual audit note and replies if any made and the report of administration of preceding financial year. At both meetings the Gram Sabha shall consider a six monthly report of the business submitted by the Gram Panchayat. In both the meeting of Gram Sabha item-wise income and expenditure incurred by the Gram Panchayat during past six months shall be placed before the Gram Sabha. Income and expenditure statement of the ongoing development works being executed by Gram Panchayat shall also be placed in the meeting on Form-34 for consideration and approval.

(4) Gram Sabha shall finalise the selection of beneficiaries in the order of priority under various programmes of the Government as per the procedure prescribed in this behalf by the Director or the Government.

**19. Report of Vigilance Committee.**—(1) After the general election of the Panchayat, the Gram Sabha in its first general meeting shall form by consensus one vigilance committee comprising of one reputed member from each constituency of Gram Panchayat. Gram Sabha shall form not more than two vigilance committees, if there is no consensus amongst the members of Gram Sabha regarding formation of a single vigilance committee. The vigilance committees shall be formed as per provision of sub-section (4) of section 7. The vigilance committee(s) so formed by the Gram Sabha shall place its reports, concerning any office bearer of the Panchayat, besides other matters relating to the schemes and other activities of the Panchayat, before the Gram Sabha in its general meeting and a copy of said report shall be sent to the Block Development Officer for such action as it may deem fit.

(2) The term of the vigilance committees shall be two and a half years. After the expiry of the term of the vigilance committee formed under sub-rule (1), the Gram Sabha shall thereafter in its first general meeting again form one or two vigilance committees for the remaining term of the Gram Panchayat.

(3) After examining the report sent by the Vigilance Committee, the Block Development Officer shall initiate such immediate action as may require and shall inform the vigilance committee in this regard.

(4) In case the Vigilance Committee is not satisfied with the action taken by the Block Development Officer, or the Block Development Officer does not take/initiate action within 30 days from the receipt of the report, as the case may be, the Vigilance Committee may report the matter to the S.D.O. (C), Deputy Commissioner and thereafter to Director for necessary immediate action.

(5) The Vigilance Committee shall have right to inspect the documents, work and records and record statements of persons to ascertain the truth. Vigilance Committee(s) shall also have right to take the certified copies of any document from the Panchayat free of cost.

(6) The members of the Vigilance Committee(s) shall by consensus elect a Chairman of the Vigilance Committee amongst themselves.

(7) The Vigilance Committee shall meet at least four times in each year. The meeting shall be convened by the Chairman of the Vigilance Committee and the quorum of such meeting shall be more than one-half of its total members.

(8) The Chairman of the Vigilance Committee shall maintain the proceeding book of the Vigilance Committee. Chairman himself or any member may record the proceedings which shall be signed by all members present.

### CHAPTER-III

#### GRAM PANCHAYAT--CONDUCT OF BUSINESS, FUCTIONS AND POWERS

**20. Population figures for the purpose of Section 8(1).**—For the purpose of Section 8(1), the Panchayat Secretary shall maintain a village wise record of population based on the last preceding census relevant figures of which have been published and will be made available to the Panchayat Secretary by the Block Development Officer duly authenticated.

**21. Pariwar Register and registration of births, deaths and marriages.**—(1) After the Government have established a Sabha by a notification under sub-section (1) of Section 3, a Pariwar Register shall be prepared for every Gram Sabha in Form-19 appended to these rules. It shall contain the names and particulars of all persons, family-wise, residing in a village which forms part of the Sabha area. The register shall be prepared by the Panchayat Secretary and shall be verified by the Panchayat Inspector of the concerned Block.

(2) At the close of each calendar year, the entries in the Pariwar Register, required to be prepared under sub-rule (1) shall be revised and all entries pertaining to births, deaths and marriages shall be made in the register which had taken place during the preceding year i.e. upto the 31st day of December. No other addition or alteration may be made without any authenticated evidence or certificate of the member of concerned constituency of the Gram Panchayat. In the event of division of the family, separation of family may only be entered in the Pariwar Register on the recommendation of the Block Development Officer, given by him after due inquiry, and order thereon by SDO(C) concerned. It shall be the duty of the Panchayat Inspector to verify these entries after satisfying himself about the reasons recorded by the Panchayat Secretary. He shall also put his initials on the goshwara prepared by Panchayat Secretary on form 19-A.

(3) The register shall be revised and brought upto-date under sub-rule (2) by 31st January of each year and public notice will be issued to the effect that—

- (a) the register has been revised and brought upto-date under sub-rule (2);
- (b) the register as revised, is available for public inspection for a period of fifteen days (excepting the public holidays) between 10 A. M. to 5 P. M. in the office of the Gram Panchayat ;
- (c) if any person has to make any objection with regard to any entry or any omission in the register, he may make the objection to that effect to the Secretary of the Gram Panchayat within the said period of fifteen days. The notice shall be pasted in the office of the Gram Panchayat and other conspicuous places in a Gram Sabha area.



(4) The revised entries made in the register under sub-rule (2) and the objections received under sub-rule (3), shall be taken into consideration and disposed off and verified by the Panchayat Inspector after having given an opportunity of being heard to the person(s) concerned.

(5) The Secretary of the Gram Panchayat shall undertake registration of births and deaths in accordance with the provisions of the Registration of Births and Death Act, 1969 and rules made thereunder.

(6) The Secretary of the Gram Panchayat shall also undertake registration of marriages and shall maintain a register in Form-10. The head of the family, or in his absence any other adult member thereof shall report about the marriage which has taken place in his family within 20 days of the marriage to the Secretary or Pradhan or Up-Pradhan of the Gram Panchayat concerned. Any person who fails, without sufficient cause, to make a report under this rule shall be punishable by the Gram Panchayat with a fine which may extend to one rupee for every day of non-compliance subject to the maximum of fifty rupees. The concerned Gram Panchayat may from time to time fix the rate of marriage registration fee through a resolution passed by it to that effect.

**22. Oath of and office first meeting of the Gram Panchayat.**—(1) The oath of allegiance or affirmation to the newly elected Pradhans and Up-Pradhans of the Gram Panchayats shall be administered by the Sub-Divisional Officer (Civil) or any authority superior to him at any place in the State as decided by the State Government from time to time. The form of oath, as per Schedule V of the Act, shall be provided to the Pradhans and Up-Pradhans present in the meeting and the oath shall be administered to them. The Pradhans and Up-Pradhans, who have taken the oath, shall sign the form of oath or put their thumb impression marks, which shall be handed over to the office/official of the Block for office record. The remaining Pradhan who could not take oath in meeting convened for the purpose shall be administered oath by the SDO(C) in his office.

(2) The Pradhans of the concerned Panchayat shall administer the oath to the remaining Up-Pradhans and members of the Gram Panchayat on the day of the first meeting of the Panchayat concerned as fixed by the State Government. Up-Pradhans and members taking oath in the first meeting, shall put their signature or thumb impression marks on the form of oath after subscribing to the oath, which shall be retained in the Panchayat record.

(3) Where the Pradhan refuses to administer oath to the Up-Pradhan and member(s) of the Gram Panchayat deliberately, in that event the oath shall be administered by SDO (C) either in his office or in the office of Gram Panchayat on such date which may be fixed by the SDO (C) within fortnight from the date of first meeting of the Panchayat.

(4) Pradhans or Up-Pradhans, as the case may be, elected in bye-election shall be administered oath by SDO (C) in his office. Members of the Gram Panchayat, elected in bye-election, shall be administered oath by Pradhan in the office of Gram Panchayat concerned.

**23. Prescribed authority for the purpose of section 9(1).**—The Chairman of Panchayat Samiti, within whose jurisdiction the Gram Panchayat falls, shall be the Prescribed Authority for proviso to sub-section (1) of section 9 for according approval to call meeting. Where the Panchayat Samiti is not functioning, the Executive Officer of Panchayat Samiti shall be the Prescribed Authority.

**24. Time and Place of the meeting.**—The time, date and place of the meeting shall be fixed by the Pradhan or in his absence by the Up-Pradhan.



**25. Notice of meeting.**—The Pradhan shall give a notice of at least seven days to all members of Gram Panchayat for holding the meeting of the Gram Panchayat :

Provided that no notice shall be necessary if the meeting of a Gram Panchayat is to take place regularly on days previously fixed by the Panchayat and all the members have been informed.

**26. Contents of Notice.**—A notice of meeting of a Panchayat shall state the nature of the business to be transacted at the meeting.

**27. Procedure for recording proceedings of meetings.**—(1) The register of proceedings shall be maintained by the Panchayat Secretary. The Panchayat Secretary shall obtain the signature or thumb marks of the members present at the meeting, in the beginning to confirm the presence for determining the quorum. He shall maintain the register of proceedings in Hindi in Devnagri Script. Proceedings shall be signed by the Pradhan or the person presiding over the meeting, besides the member present at the end of the meeting. If any member walkout during the meeting the fact should be recorded in the proceeding.

(2) Proceedings of the last meeting shall be read out in the subsequent meeting, confirmed and signed by the person presiding over the meeting.

(3) Confirmation of accounts of constructions and development works shall be an essential agenda item in every Panchayat meeting. The details of the income and expenditure of the preceding month in respect of each item shall be placed in the meeting for consideration and approval. Besides this income and expenditure statements of the ongoing works in the Gram Panchayats shall also be placed in the meeting in Form-34 for consideration and approval. Other items of the agenda will be taken up for discussion after the approval of the preceding months income and expenditure statement.

**28. Presiding over the meetings of the Gram Panchayats.**—The Pradhan or in his absence, the Up-Pradhan and in the absence of both any member chosen by the members present, shall preside over the meetings of the Gram Panchayat.

**29. Order of Business.**—The order of business to be transacted at every general or special meeting shall be decided by the person presiding over the meeting.

**30. Resolution.**—Any member of a Gram Panchayat who desires to bring forward any resolution at any meeting of the Gram Panchayat shall give notice of his intention to do so in writing at least two days before the meeting to the Pradhan or in his absence the Up-Pradhan or the Secretary :

Provided that the Pradhan or Up-Pradhan or the member presiding over the meeting may, in his discretion, permit the discussion of a resolution or transaction of any business of emergent nature calling for immediate discussion.

**31. Resolution or propositions before Gram Panchayat.**—(1) The Pradhan may disallow the moving or discussion of any resolution or proposition which he considers to be beyond the purview of the Gram Panchayat and in doing so, he shall record his reasons in writing in the register of proceedings.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (1) all resolutions or propositions, shall be discussed and passed by a majority of votes. In case of equality of votes, the Pradhan or the person presiding over shall have a casting vote.

**32. Special powers of the Pradhan.**—A Pradhan shall have power to do any work in case of emergency, arising out of natural calamities or any other exigency without obtaining the sanction of the Panchayat, if for any reason to be recorded it is not possible for him to convene the meeting of the Gram Panchayat. He shall, however, place the matter before the next meeting of the Gram Panchayat for approval. In case the Panchayat refuses to accord the approval, the Pradhan may, if he so deems fit, submit the matter to the Panchayat Samiti whose decision shall be final.

**33. Delegation of powers.**—(1) The Pradhan, may, with the approval of the Gram Panchayat, delegate any of his powers to the Up-Pradhan subject to such conditions as the Gram Panchayat may think fit to impose.

(2) Whenever the Pradhan is unable to perform his functions due to illness or otherwise or remains out of Gram Sabha area continuously for more than 15 days in a month, as the case may be, all executive or legal powers of the Pradhan shall automatically vest in Up-Pradhan during the Pradhan's absence.

**34. Records and Registers of the Gram Panchayats.**—The Secretary of the Gram Panchayat under the over all supervision of the Pradhan, and in his absence, under the supervision of the Up-Pradhan, shall be responsible for the custody and maintenance of the following registers and records besides property belonging to, or vested in, the Gram Sabha or the Gram Panchayats:—

- (1) Stock Register of Gram Panchayat on Form-1.
- (2) Stock Register of Receipt Book on Form-2.
- (3) Form of Receipt on Form-3.
- (4) Library Stock Register on Form-4.
- (5) Library Issue Register on Form-5.
- (6) Stock Material Register on Form-6.
- (7) Execution of Development works Register on Form-7.
- (8) Muster Roll Issue Register.
- (9) Grants-in-aid Register on Form-8.
- (10) Ration Cards Register on Form-9.
- (11) Birth Registration Register.
- (12) Death Registration Register.
- (13) Marriage Registration Register on Form-10.
- (14) Immovable property Register on Form-11.
- (15) Dak Receipt Register on Form-12.
- (16) Dak Despatch Register on Form-13.
- (17) Cash Book—On Form-14.
- (18) Ledger—On Form-15.
- (19) Tax Register—On Form-16.
- (20) Proceedings Book—On Form-17.
- (21) Inspection Register—On Form-18.
- (22) Register of population.
- (23) Pariwar Register—On Form-19.
- (24) Budget Estimates—On the Form as may be prescribed by the State Government.
- (25) Any other records/registers, prescribed by the Director from time to time.

**35. Duties of Panchayat Secretary.**—It shall be the duty of Secretary of the Gram Panchayat:—

- (i) to see that, all provisions of the Act, rules and bye-laws made thereunder and all orders issued or action authorised by the State Government or Director or any other competent authority, are complied with by the Gram Panchayats and shall bring to their notice any irregularity or omission on their part ;

- (ii) to carry out the lawful orders of the Gram Panchayat and the Pradhan or Up-Pradhan and to perform and other duties and to exercise any other powers as may be assigned to or conferred on him by or under the Act or these rules or any other law for the time being in force ;
- (iii) to maintain and up date all prescribed records and registers under the general supervision of the Pradhan and, in his absence the Up-Pradhan. The Secretary shall also be solely responsible for the safe custody of cash in hand and immovable/movable property of the Gram Panchayat within the overall supervision of the Pradhan or in his absence, of the Up-Pradhan, and, he shall further be responsible for keeping true accounts of the money received in Sabha fund and disbursed out of it ;
- (iv) the Panchayat Secretary will maintain daily diary showing therein briefly the work done in all working days in a month and shall submit a copy thereof to the BDO in monthly staff meeting. The BDO will keep a record of these diaries and reflect the assessment in the ACRs of the concerned official ; and
- (v) to perform such other duties as may be assigned to him by the Director or the Deputy Commissioner from time to time.

**36. Recovery of costs under sub-section (2) of Section-12 of the Act and recovery of fine under section 22(3).—**If any act, as ordered by the Gram Panchayat under sub-section (1) of Section 12, is not performed within the time fixed, the Gram Panchayat may cause it to be performed under sub-section (2) of section 12 and the cost of that work shall be recovered by the Gram Panchayat from the person who fails to perform such act. In case the Gram Panchayat fails to recover the amount, the same shall be recoverable as arrears of land revenue. For the purpose of recovering the fine under section 22(3), the Gram Panchayat shall serve a notice to the person concerned and ask him to deposit the amount of fine within seven days from the date of notice. If he fails to deposit the amount of fine within stipulated period, the fine shall be recoverable as an arrear of land revenue.

**37. Publication of general orders under section 13 of the Act.—**(1) The Gram Panchayat shall pass in its meeting a resolution of its intention to enforce all or any of the provisions of clause (a) to (s) of Section 13. The notice containing the contents of all resolution passed by the Panchayat shall be displayed on the notice board of the Gram Panchayat and at some other conspicuous places in the Gram Sabha area for inviting objections and suggestions from the inhabitants of the Panchayat area within fifteen days. After the expiry of the time limit of fifteen days, specified in the notice, the Gram Panchayat shall pass another resolution in its subsequent meeting to make a final general order, to enforce the provisions of Section 13 after considering the objections and suggestions, if any, received in this behalf. The copy of the final general order passed by the Gram Panchayat shall be displayed on the notice board of the Gram Panchayat and at some other conspicuous places in the Gram Sabha area.

(2) When a breach of final general order published by a Gram Panchayat under sub rule (1) comes to its notice, the Gram Panchayat shall give notice, in writing to defaulter with regard to the matter or matters for which he or she has committed the breach. The notice shall be signed by the Pradhan or Up-Pradhan or any other member of the Gram Panchayat authorised by it in this behalf. The notice shall be in duplicate and it shall be served on the person concerned through the Panchayat Chowkidar. The person to whom the notice is tendered shall acknowledge receipt thereof in writing and either sign it or put this thumb mark on it. In case he refuses to accept the notice or evades the service thereof, the same shall be affixed at conspicuous place at his residence and the facts shall be noted by the Panchayat Chowkidar in the presence of at least two respectable witnesses of the locality and the notice shall be returned to the Gram Panchayat.

(3) Notice under sub-rule(2) shall contain in detail the nature of allegations which amount to the breach of a general order issued under Section 13, and shall also indicate the date, time and place when and where the defaulter concerned should appear before the Gram Panchayat. If the person concerned appears before the Gram Panchayat in accordance with the notice and shows cause against the notice and does not admit the breach in question the Gram Panchayat shall take evidence, and if it is satisfied that there is no cause of action, no further proceedings shall be taken in the case. If, however, the Gram Panchayat is satisfied, after taking evidence that a breach has been committed, it shall inflict a penalty on the person concerned under Section 15.

(4) If the defaulter does not appear before the Gram Panchayat in accordance with the notice and it is satisfied that the person concerned is deliberately evading service of notice of appearance, it may, after taking such evidence as may be available, proceed against the person concerned under Section 15.

**38. Prescribed Authority under section 14(1) of the Act.**—The Chairman of the Panchayat Samiti having jurisdiction over the Gram Sabha area shall be the Prescribed Authority to accord approval to the model plan for the village, prepared by the Gram Panchayat and approved earlier by the Gram Sabha. He may take technical assistance from the Assistant Engineer (Development) or junior Engineer (Development).

**39. Procedure for introducing prohibition.**—(1) If a Gram Panchayat wants to introduce prohibition in its area, it shall pass a resolution to that effect by vote of at least two-third majority of members as required under Section-18 and send a copy of the same to the Commissioner-cum-Excise and Taxation under intimation to the Deputy Commissioner.

(2) Excise and Taxation Commissioner shall submit the case to the Government for orders.

(3) Approval of the Government shall be conveyed by the Commissioner Excise and Taxation to the Panchayat concerned and to the Director Panchayati Raj.

**40. Power to manage fairs and markets.**—Except for State level and District level fairs organised by the Government, the Gram Panchayat may organise, manage and regulate fairs and markets within the Sabha area in accordance with the resolution passed by the Gram Panchayat concerned subject to the condition that the expenditure on organising, managing or regulating of such fairs or markets does not exceed 75% of the total income received from different sources by organising the melas/market.

**41. Prescribed authority under Section 21.**—The senior most officer of the Irrigation and Public Health Department in the District shall be the Prescribed Authority for the purposes of the proviso to Section 21.

**42. Co-option of members for Standing Committees.**—(1) After the constitution of Standing Committees, each Standing Committee shall convene its meetings to be headed by its Chairman, to co-opt one member each from amongst the office bearers of the Farmer's Club, Mahila Mandals, Yuvak Mandals and other similar bodies, recognised by the Government, if any located in the sabha area, for such Standing Committee.

(2) In the meeting of each Standing Committee convened for co-option of members no proposal for co-option shall be accepted unless it is seconded by another member. In the event of more than one proposals for co-option are obtained, the result of co-option shall be decided by show of hands. In case equality prevails, the Chairman of the Standing Committee

shall exercise his casting vote, which will be considered as an additional vote in favour of a person to whom it is cast.

(3) A representative of Co-operative Societies in the Gram Sabha area shall be co-opted to the Production Committee in the same manner as laid down in sub-rules (1) and (2) above.

(4) The co-opted members in the Standing Committee shall have the right to vote, take part in the deliberations and make suggestions. Every co-opted member shall be held personally liable for loss, waste or misapplication of any money or other property of the Gram Panchayat which has been caused by him by misconduct or gross neglect of his duties.

(5) The Chairman of the concerned standing committee, as provided under sub-section (2) of Section 23 shall convene at least four times in a year, two before the winter meetings of the Gram Sabha and two before the summer meetings of the Gram Sabha.

(6) The Secretary Gram Panchayat shall record the proceeding of the meeting of standing committee.

(7) The recommendation of the standing committee shall be placed before the Gram Panchayat for consideration.

(8) The quorum of the meeting of the standing committee shall not be less than one half of its members.

(9) The meeting of the standing committee shall be held at the headquarter of the Gram Panchayat on the date and time fixed by the Chairman.

(10) The terms of each standing committee shall be one year.

**43. Joint Committees.**—For the purpose of transacting any business, in which two or more Gram Sabhas are jointly interested may, by means of written instrument appoint a joint committee under Section 24 consisting of not exceeding three of the members of each Gram Sabha as their representatives elected by each concerned Gram Sabha by majority which shall be determined by raising of hands. The accounts of the work done by the Joint Committee shall be maintained in that Gram Panchayat in which the maximum portion of the work is to be done. The Committee shall submit its report of the activities before the concerned Gram Panchayat and each of the Gram Panchayat shall place it before the concerned Gram Sabha in its general meeting. Chairman of the joint committee shall be the Pradhan or Up-Pradhan of that Panchayat in which maximum portion of such joint work is located:

Provided that in case the work to be executed is in equal proportion in both Panchayats the accounts shall be maintained in that Gram Panchayat which has larger population and the Chairman of the Joint Committee in such circumstances shall be the Pradhan of the Panchayat with larger population.

**44. Prescribed authority for the purpose of sub-section (2) of Section 25.**—The Chairman of the Panchayat Samiti, in whose jurisdiction the Gram Sabhas are located, shall be the Prescribed Authority for the purpose of sub-section (2) of Section 25. If the Gram Sabhas are located within the jurisdiction of different Panchayat Samitis then a committee consisting of the concerned Chairman of Panchayat Samiti shall be the Prescribed Authority for this purpose. If any difference of opinion arises between the Chairman, the matter shall be referred to the Chairman of Zila Parishad whose decision shall be final.

**45. Maintenance and improvement of Schools, Hospitals and dispensaries.**—(1) The Gram Panchayat shall render such assistance for maintenance and improvement of primary schools, health sub-centres and dispensaries in its jurisdiction as it considers necessary subject to availability of the Panchayat funds. Gram Panchayat may also raise money by donation from the public and may seek grants from the concerned departments for this purpose.

(3) For the efficient running of the Primary Schools, Health Sub-Centre, Dispensaries and Anganwari, the Pradhan or the Up-Pradhan or any other member, authorised by the Gram Panchayat as the case may be, inspect the Primary Schools, Health Sub-centre, all kinds of Dispensaries, Anganwari and other village level institutions located in the Sabha areas to ensure punctuality in attendance and availability of services.

(3) The Pradhan or Up-Pradhan or any member authorised by the Gram Panchayat, as the case may be, shall report the irregularities and deficiencies which come to his notice during such inspections to the higher officer of the concerned department, who after receiving such report shall take necessary action within 45 days expeditiously and apprise the respective Gram Panchayat of the action taken on such report.

**46. Establishment of Schools, Hospitals and Dispensaries for group of Gram Panchayats.**—If a group of neighbouring Gram Sabhas combines to establish and maintain a school, a dispensary or hospital, a joint committee composed of three members elected by each Gram Panchayat from amongst its members shall manage and control such institutions and the entire cost whether recurring or otherwise shall be borne by each Gram Panchayat in equal shares :

Provided that it shall be open to the concerned Sabhas to entrust the management and control of such institutions to the Panchayat Samiti within the jurisdiction of which these institutions fall.

**47. Assistance to the Government servants.**—The Gram Panchayat shall, as far as practicable, assist any Government servant in the lawful performance of his duties within its area as and when requested by such Government servant to do so through the Pradhan or Up-Pradhan.

**48. Power to take over management of Institutions etc.**—The Gram Panchayat may agree under Section 29 of the Act to receive from any person any property vested in him or the execution and maintenance of any work or the performance of any duty, within its areas on the following conditions:—

- (i) Such property or work or duty may not entail the expenditure more than the income from such property, work or duty ;
- (ii) before taking over such activity an agreement between the person/institution and Gram Panchayat shall have to be executed duly attested by an Executive Magistrate ;
- (iii) the Gram Panchayat shall take sufficient amount in advance from the person/institution concerned for the maintenance or execution or performance of the responsibility ;
- (iv) if the person/institution fails to meet the expenditure on maintenance, execution or performance of duty, the Gram Panchayat shall not be liable to continue with such activity and shall hand over such property or work to the concerned person/institution and the agreement shall automatically stand terminated.

Provided that the Gram Panchayat shall give due opportunity to the person/institution before terminating the agreement.



## CHAPTER-IV

## JUDICIAL FUNCTIONS AND POWERS OF GRAM PANCHAYAT

**49. Institution of suits and cases under section 53 of the Act and constitution of bench under section 54 of the Act.**—(1) As soon as application orally or in writing is made under Section 53, its substance shall be recorded in the register maintained in Form-20 and the signature or thumb impression of the applicant shall be taken in the register.

(2) The Pradhan or Up-Pradhan receiving the application shall, under Section 54, record all particulars required under Section 31 for determining territorial jurisdiction and in cases of civil suits further record its description and valuation and in a criminal case, the nature of offences, and, if possible particulars of the matter mentioned in Section 42.

(3) No Gram Panchayat shall receive the revenue proceedings directly but the Gram Panchayat shall hear and decide only those revenue proceedings which are transferred to it by the revenue court under sub-section (3) of Section 31 and Section 48. The Pradhan or Up-Pradhan, as the case may be, shall constitute a bench to decide the revenue proceedings in the same manner as prescribed for civil suit and the bench shall also hear and decide the proceedings in the similar manner as laid down for deciding the civil suits.

(4) The Pradhan or in his absence the Up-Pradhan shall form a bench of three Panches keeping in view the provisions of Section 30 for the trial and decision of the case, suit or proceedings.

(5) Every bench shall choose one of the Panches to be the Chairman of that bench unless the Pradhan or Up-Pradhan is a member of it in which case he will be the Chairman of the bench.

**50. Issue of notice and process by Gram Panchayat.**—(1) The Pradhan or in his absence the Up-Pradhan of the Gram Panchayat, who has received application, shall issue summons or notices to the parties concerned in accordance with the procedure laid down in rules 69 to 79 and shall take action to secure their appearance before the bench of the Gram Panchayat in the manner laid down in Section 63 of the Act. The Pradhan or the Up-Pradhan, as the case may be, shall also intimate the members of the bench about the date fixed for hearing.

(2) All notices to the parties, issued under sub-rule (1) shall be required to be returned before the date of hearing and in case service has not been effected and the parties remain absent, the Pradhan or Up-Pradhan, as the case may be, shall adjourn the case and shall inform the Panches of such adjournment.

**51. Examination of the parties and their witnesses under section 54(3) of the Act.**—(1) While hearing a civil suit or a revenue proceeding, the Gram Panchayat shall first examine the plaintiff or applicant and his witnesses and thereafter the defendant or objector and his witnesses, as the case may be, while trying a criminal case it shall first explain to the accused the charge or charges made against him and shall thereafter record prosecution evidence and thereafter examine the accused and his defence:

Provided that if in a criminal case an accused makes a clear and voluntary confession of the crime, he may be convicted without recording any evidence and in civil suits or revenue proceedings if the claim of the plaintiff or the applicant is totally admitted by the other party, it will not be necessary for the Gram Panchayat to record any evidence.

(2) Each party shall be allowed to cross examine another party and their witnesses just after their examination-in-chief but the Gram Panchayat may, either of its own motion or on the request of any party, examine any person at any stage of the proceedings before passing final orders and in such case party shall be entitled to put question to the person so examined.

(3) Before examining any person, except an accused, a Gram Panchayat shall administer him the following oath or affirmation :—

“I shall state the truth and nothing but truth so help me God”

OR

“I solemnly affirm that I shall state the truth and nothing but the truth.”.

52. *Examination of women on commission (proviso of section 66).*—(1) If a woman, as a party or a witness, wishes herself to be examined by the Gram Panchayat on commission, her representative acting under Section 58 or the party calling her as a witness shall make an application to the Gram Panchayat in that behalf, and if ordered by the Gram Panchayat when she is a party to the case, suit or proceeding shall deposit such amount on account of expenses on account of conveyance etc. as may be determined by the Chairman of the bench and when such a woman is required to attend the Gram Panchayat as witness, the Chairman shall order the party on whose behalf such woman is to attend the Gram Panchayat shall deposit the amount of such expenses. The Panch nominated by the Gram Panchayat shall, there upon on a specified date and time, information of which shall be given to the parties and the witness, examine the woman at their residence in the same manner as if she were appearing before the Gram Panchayat and a statement shall be recorded.

(2) The statement under sub-rule (1) recorded shall be signed or thumb marked by her and attested at least by an identifying witness and shall form part of the record of the case, suit or proceedings concerned.

53. *Enquiry into question of title or right.*—In matters involving a question of title or right under the personal law of the party, the Gram Panchayat shall make only a summary enquiry and shall not enter into intricate questions of title based on civil and personal laws. In case of any doubt or difficulty it may make reference to Sub-Divisional Officer (Civil), as the case may be, having jurisdiction and may act hereafter according to his directions.

54. *Return of documents.*—If any document other than the one on which a suit is based is produced, it shall be noted, endorsed and returned by the Gram Panchayat after the period of limitation for appeal is over. The document on which a suit is based may be returned after the producing the same has filed a certified copy of the document.

55. *Judgement order or decree.*—After ascertaining the facts of the case, suit or proceeding, as the case may be, by examining the parties, their witnesses and the documents produced, if any, the Gram Panchayat shall record, in Forms-23 & 24, as the case may be, a brief judgement or order and the signatures or thumb impression of the Panches and the parties present shall be obtained thereon. Thereafter a decree in Form-25 shall be drawn up :

Provided that in case the parties refuse to sign or affix their thumb impressions, it shall not be necessary to compel them to do so, but that fact shall be recorded thereon.

56. *Disposal of cases pending on death of any party.*—If during the pendency of a criminal case, the accused dies, the case shall abate, but if during the pendency of a civil suit or revenue



proceedings any party dies, the legal heirs/representative(s) of the said party shall be made a party to the suit or proceedings, as the case may be, subject to the provisions of section 45.

**57. Payment of fine or compensation.**—The fine imposed or the compensation granted by Gram Panchayat shall be paid, by the party on whom it is imposed or against whom granted, to the Pradhan or in his absence Up-Pradhan or the Secretary and he shall give a receipt for the amount in Form 30.

**58. Language of Gram Panchayat.**—The language of Gram Panchayat and of all its record and registers shall be Hindi in Devnagri script.

**59. Limitation of period for disposal of a case.**—Every suit, case or proceeding shall ordinarily be finally disposed off within three months of its institution or its transfer to the Gram Panchayat, as the case may be. If it is not decided within this period the Gram Panchayat shall record reasons for delay in the concerned register of cases, suits or proceedings, as the case may be.

**60. Weekly list of cases to be notified.**—A weekly list of suits, cases and proceedings with the names of parties and the dates on which they are to be heard shall be displayed outside the office of the Gram Panchayat for general information.

**61. No fee for enquiring date of hearing.**—No fee shall be charged from a party or witness for enquiring orally or by application the date fixed for hearing of his or her case suit or proceeding.

**62. Seal of Gram Panchayat.**—Each Gram Panchayat shall have a seal inscribed with its name and shall use the same on all processes, orders, decrees and copies issued by it.

**63. Fees for institution of suits etc.**—The following fees in cash shall be charged by the Gram Panchayat before entertaining any case, suit or proceeding:—

Civil Suits	Fee to be charged
When the amount or value of the subject matter in dispute does not exceed Rs. five hundred.	Rs. 10/- (Rupees Ten)
When it exceeds rupees five hundred.	Rs. two for every one hundred rupees or fraction thereof.
<b>Criminal cases :</b>	
Criminal complaints	Rs. Five
Miscellaneous applications in a suit, case or proceedings.	Rs. Two

Provided that the Gram Panchayat, in its discretion, shall have the power to waive off the payment of fee in a criminal case but shall note its reasons for doing so in the register of criminal cases.

Provided further that where Gram Panchayat decides that it has no jurisdiction, it shall return the fee paid by the applicant together with the application if in writing :

Provided further that Government may by notification revise rates of fees etc. from time to time.

64. *Fee on certificate of execution.*—A fee calculated at the same rate as given in rule 63 shall be levied by the Gram Panchayat on the decree holder before it issues a certificate of execution to another court and the same shall be added to the amount to be recovered under the said certificate.

65. *Application for copy of records and fees thereon.*—Every application for obtaining a copy of the judicial records of the Gram Panchayat shall be made to the Pradhan or Up-Pradhan and shall be accompanied by a fee of rupees two.

66. *Copying Fee.*—Copying fee shall be charged at the rate of rupee three for every two hundred words or fraction thereof which shall be recovered in advance before making the copy applied for. The Gram Panchayat for special reasons may grant a copy of its order to an accused free of cost in case of his conviction.

67. *Preparation and delivery of the copy.*—The Pradhan or in his absence the Up-Pradhan may then get the copy prepared by the Secretary of the Gram Panchayat on plain paper, certify it as a true copy under his signatures and seal and deliver it to the applicant or his duly authorised agent and also refund to him the balance, if any left out of the advance, after meeting the copying charges.

68. *Credit and disbursement of fees.*—All the fees chargeable under rule 63, 64, 65 and 66 shall be paid in cash to the Secretary of the Gram Panchayat and in his absence to the Pradhan who will credit them to Sabha fund and shall forthwith give a receipt under his signature in Form-30.

69. *Summons to person to attend or produce a document.*—Every summons or notice issued by a Gram Panchayat shall be in duplicate and in Form-31 unless the parties bring with them their own witnesses. It shall specify the date time and place at which the person is required to attend and whether his attendance is required as accused, defendant, a judgment debtor or other party or a witness and whether for a purpose of giving evidence or to produce a document or for other purposes. If any particular document is to be produced it shall be described in the summons or notice with reasonable accuracy.

70. *Summon to produce documents.*—Any person may be summoned to produce a document without being summoned to give evidence and any person summoned merely to produce a document shall be deemed to have complied with the summons if he causes such documents to be produced instead of attending personally.

71. *Persons exempted from attendance in court not to be summoned.*—No Gram Panchayat shall summon to appear before it for the purpose of giving evidence the persons who according to the customs of the country or under provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 or under any law for the time being in force are exempted from personal attendance in a Court.

72. *Service of summons Service fee.*—If the person on whom the summons or notices are to be served resides within the jurisdiction of the Gram Panchayat, procedure provided in rule 51 shall be followed.

73. *Service fee.*—If the summons or notices are to be served at the instance of the party, the Gram Panchayat shall, except in a criminal case initiated by a public servant in his official

capacity, charge fee of Rs. five per summon or notice from that party. The fee shall be credited to the Sabha Fund and may be paid to the person serving the summons or notices at the rate of rupees three per summon or notice.

74. *Person charged with process serving.*—Ordinarily, the summons or notice shall be served by the Panchayat Chowkidar, but the Pradhan or Up-Pradhan, who directs its issue, may in his discretion, cause it to be served by any other person other than a government servant.

75. *Method of service within jurisdiction.*—The summons or notice, shall be served by delivery to the person concerned, whose signatures or thumb impression shall be taken on the duplicate. If the person concerned cannot be found or if it appears that he is evading service, the Pradhan or Up-Pradhan may order that the summons or notice may be served on any adult male member of the family residing with him, or affix the same at some conspicuous part of the house in which the person ordinarily resides in the presence of two respectable witnesses of the locality.

76. *Method of Service on Government or Semi-Government servants.*—If the summon or notice is required to be served on any Government or Semi-Government servant, the same shall be sent in duplicate by registered post at the expenses of party concerned to the Head of office under whom the person summoned is working, who shall return the original after service to the Gram Panchayat issuing the summon or notice, as the case may be.

77. *Method of Serving outside jurisdiction.*—(1) If the person to be summoned by Gram Panchayat in a suit, case or proceeding, as the case may be, resides outside the jurisdiction of the Gram Panchayat in Himachal Pradesh, the Gram Panchayat shall send the summons, by post or otherwise to the Gram Panchayat or the court within whose jurisdiction the person on whom it is to be served, resides and such Gram Panchayat or Court shall cause it to be served as if it were its own summons and shall return the duplicate to the Gram Panchayat concerned.

(2) If the person to be summoned by the Gram Panchayat in a suit, case or proceedings resides outside Himachal Pradesh, the Gram Panchayat shall send the summons by post to the Civil Court within whose jurisdiction the person on whom it is to be served, resides and such court shall cause it to be served as if it were its own summons and shall return the duplicate to the Gram Panchayat concerned. If the person summoned under this rule is a witness, the Gram Panchayat shall require the person at whose instance the summon is to be issued to deposit diet money payable to the witness under these rules before the summons are issued. The amount of the diet money shall be noted on the summon and shall be paid to the witness on his appearance.

78. *Procedure of summon issued under rule-77.*—A summon issued by a Gram Panchayat under rule 77 shall be sent to the Gram Panchayat or the Court concerned by post or otherwise and shall contain a note that it has been issued by the Gram Panchayat on its own motion and that the diet money shall be paid by the Gram Panchayat to the witness on his appearance.

79. *Diet money from Sabha Fund.*—When a Gram Panchayat summons a witness on its own motion and such witness resides beyond its jurisdiction, it shall pay diet money to the witness out of Sabha fund.

80. *Refusal to summon a witness.*—Gram Panchayat may refuse to summon a witness if, in its opinion his attendance cannot be procured without any amount of delay, expense or inconvenience, which, in the circumstances would be unreasonable.

**81. Definition of diet money.**—Diet money includes (a) daily allowance and (b) travelling expenses and is intended to be reimbursed to the witnesses for the reasonable expenses incidental to their attendance before the Gram Panchayat.

**82. Rate of daily and travelling allowance.**—Daily allowance and travelling allowance shall be paid to the witnesses at the following rates by the Pradhan or Up-Pradhan considering the status of the witness:—

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| (i) Daily allowance  | .. Rs. 15 to 25.                     |
| (ii) Travelling allowance by road  | .. Actual Bus fare.                  |
| (iii) Travelling allowance journey by rail   | .. Actual second class railway fare. |
| (iv) If the servant or officer of the Government/Semi-Government organisation or a Local body is summoned as a witness, his daily and travelling allowance shall be governed by the rules of the Government or the local body, as the case may be. |                                      |

**83. Register of diet money and issue of receipt.**—Whenever diet money is deposited, the Gram Panchayat shall give a receipt to the person depositing it and shall forthwith enter in the register of diet money in Form No. 28 the name of the depositor and the amount deposited. On payment of the diet money to a witness or its repayment to the depositor, the Pradhan or the Up-Pradhan or the Panch in whose presence the amount is paid shall sign the register of diet money.

**84. Power of investigation under section 60(2).**—The Gram Panchayat or any Panch duly authorised by the bench in this behalf may or ascertaining fact (s) conducive to the proper disposal of a case or reference enter upon any land or building at any time between sun-rise and sun-set after giving atleast twenty four hours notice to the occupier or when there is no occupier the notice shall be sent to the owner of such land or in his absence to his representative; if the land or building is in the occupation of a woman who according to the custom of the country does not appear in the public due notice, may be given to her to withdraw from such land or building as the case may be.

**85. Application for execution of decree under section 71 of the Act.**—(1) The decree holder or a person in whose favour an order has been passed may after passing of the decree or order put an application for execution on payment of the same fee as it provided for the institution of the original suit case or proceeding before the Gram Panchayat which passed the decree or order and the same shall be included in the costs.

(2) The Gram Panchayat after recording the facts in the prescribed register in Form-26 shall issue a notice to the opposite party to pay the decretal amount or comply with the order within thirty days or such further time not exceeding three months as it may deem fit to allow after the notice is served. If the amount is not paid or order not complied with within the period specified, the decree or order shall be sent to the concerned Sub-Judge for execution as provided in sub-section (2) of Section 71.

(3) In case the defendant's property is situated outside the jurisdiction of the Gram Panchayat passing such decree or order, it may transfer the decree or order for execution to the Gram Panchayat in whose jurisdiction the property of the defendant is situated. The application for execution alongwith an attested copy of the decree or order shall be forwarded to the Gram Panchayat concerned by post or through Panchayat Chowkidar as may be considered convenient by the Gram Panchayat. The Gram Panchayat to whom the decree or order

is so transferred shall then execute the decree or order as it were a decree or order passed by it.

**86. Recovery of fines under section 72.**—When in any case a Gram Panchayat imposes a fine under section 33 or awards compensation under section 39 of the Act, the Gram Panchayat shall issue a notice to the party concerned to deposit the amount of fine or compensation as the case may be in the Gram Panchayat within thirty days, after the notice is served. If the amount is not deposited within specified period, the Gram Panchayat shall request the Sub-Divisional Judicial Magistrate within whose jurisdiction the Gram Panchayat lies and he shall recover it under Section 72 as if the fine had been imposed by him. All particulars shall also be recorded in the Register in Form No. 27.

**87. Duty of Police towards Gram Panchayats under Section 74.**—(1) A Gram Panchayat shall be deemed to be criminal court when trying a criminal case.

(2) When information relating to the commission of a cognisable offence triable by a Gram Panchayat has been given to an officer-in-charge of a Police Station he shall forthwith send a copy of First Information Report to the Gram Panchayat competent to try such an offence and such Gram Panchayat shall not proceed to try any complaint relating to the same facts nor shall it issue any summons in the matter until the officer has intimated in writing that the investigation has been concluded. Such officer shall send the information to the Gram Panchayat after the conclusion of the investigation.

**88. Proceeds of fees and fines etc. under section 75.**—(1) At the close of each quarter of the financial year the Gram Panchayat shall deposit all moneys creditable to the Consolidated Fund of the State realised by the Gram Panchayat in the Government Treasury under intimation to the Panchayat Inspector concerned. A copy of the challan shall be kept in the record of the Gram Panchayat.

(2) At the close of the year the Panchayat Inspector shall prepare a statement of the amounts deposited by each Gram Panchayat of his Block during the preceding year duly verified by the Treasury Officer concerned and shall send the same to the District Panchayat Officer of the district.

(3) The District Panchayat Officer in his turn shall consolidate the statements referred to in sub-rule (2) for the whole district and after getting it verified by the District Treasury Officer shall forward it to the Director.

(4) The Director shall arrange for the reimbursement of the amount deposited by each Gram Panchayat to the Gram Panchayats.

**89. Registers to be maintained by Gram Panchayat.**—(1) The following registers shall be maintained by the Gram Panchayat :—

1. Register of civil suits in Form-20
2. Register of Criminal cases in Form-21
3. Register of Revenue proceedings in Form-22
4. Register of Execution of Decree in Form-26
5. Register of Recovery of fines in Form-27
6. Register of Dict money in Form-28
7. Register of processes and summons of Gram Panchayat in Form-29
8. Book of receipt for money received in Form-30.

(2) In addition to the registers prescribed sub-rule (1) above, the Director may, whenever he thinks fit, order the maintenance of any other register or book by a Gram Panchayat.

**90. Consigning of records in the general record room of the District.**—(1) Records of every criminal, civil or revenue case decided by a Gram Panchayat shall be consigned to the general record room at the district or sub-divisional headquarters one year after they have been closed. Such records shall be kept and destroyed in accordance with the Destruction of Records Act, 1917 and the rules made thereunder.

(2) All judicial and non-judicial registers and books maintained by a Gram Panchayat shall when finished be kept in the Gram Panchayat Office for two years after which they shall be consigned to the general record room of the office of the Sub-Divisional Officer (Civil).

**91. Inspection of pending records.**—The record of a case, suit or proceeding which is pending or which has been consigned under rule 90, may be inspected by a party thereto free of charge. Any other person desiring to inspect such record, shall obtain the permission of the Chairman of the bench before whom the case, suit or proceeding is pending or Pradhan of the Gram Panchayat, if it has been decided, by presenting an application stating therein the nature of the interest for the protection of which inspection is sought. On permission being granted, inspection shall be allowed on payment of inspection fee laid down in rule 92. The record of a pending case, suit or proceeding includes the record of a decided case suit or proceeding called for in connection with a pending case. The inspection of records consigned to the record room shall be governed by the rules and regulations regulating the inspection of such records in the general record room.

**92. Inspection Fee.**—The inspection fee shall be rupees two for the first hour and rupee one for any subsequent hour or fraction thereof for every record inspected. The fee chargeable under this rule shall be paid in cash with the application for inspection to the Pradhan or Up-Pradhan who shall credit it to the Sabha fund and shall forthwith give a receipt under his signature in Form-30.

**93. Place and time for inspection.**—The inspection shall be made during the office hours in the office of the Gram Panchayat.

**94. General prohibition and directions for inspection.**—The use of pen and ink during inspection is prohibited. Inspection of any record shall be made only in presence of Secretary of the Gram Panchayat.

**95. Filing of papers of Misal bandi procedure.**—Each Gram Panchayat shall maintain its records on a separate misal or file for each case instituted in a Gram Panchayat and it shall be maintained by the Secretary of the Gram Panchayat in the following manner namely :—

(1) **File cover :** It shall contain the following particulars:—

1. No. of suit/case/proceedings with year.
2. Names of parties.....Vs.....
3. Nature of offence or kind of suit/proceedings.
4. Date of institution of suit or case or proceedings.
5. Names of Panches of the bench.
6. Date of decision.



(2) *Index form :*

- (i) It shall contain the particulars of the case like No. of suit/case/proceedings ;—
- (ii) Names of parties of the case.
- (iii) Nature of offence or kind of suit at the top of the index Form and below the following columns shall be prepared :—

*Seriatim of papers**Particulars of papers**Page number*(3) *Brief order sheet or Khulasa ahkam :—*

After Index Form brief order sheet or Khulasa ahkam shall be used while trying in the case, suit or proceedings. At the top of the order sheet the particulars of file cover shall be given and below the following columns shall be prepared :—

*Date**Proceeding conducted**Next date*

## CHAPTER-V

## PANCHAYAT SAMITI

96. *Prescribed authority for the purpose of section 78 (1)(d) and for the purpose of proviso to sub-section (3) of section 80 of the Act.*—Sub-Divisional Officer (Civil) of the concerned area shall be the prescribed Authority for purpose of section 78(1) (d) of the Act. District Panchayat Officer in whose jurisdiction the Panchayat Samiti falls shall be the prescribed authority for allowing relaxation in the time limits specified under sub-section (3) of section 80 for convening ordinary or special meetings, as the case may be, of the Panchayat Samiti.

97. *Conduct of the business and proceedings of the meetings.*—(1) All meetings of the Panchayat Samiti shall ordinarily be held in the office of the Panchayat Samiti and the order of the business to be transacted at every ordinary or special meetings shall be decided by the person presiding over the meeting.

(2) If a meeting, ordinary or special, is adjourned for want of quorum, a fresh notice of the meeting shall be given. At least ten days notice shall be given for convening ordinary adjourned meeting and at least seven days notice shall be given in case of special adjourned meeting. If such adjourned meeting is not held for want of quorum no second adjourned meeting shall be convened and the agenda of such adjourned meeting shall be considered in the next general meeting of the Samiti.

(3) The minutes of the proceedings of a meeting of a Panchayat Samiti shall be recorded in Hindi in Devnagri script in the proceedings book to be maintained by the Block Development Officer in his capacity as Secretary of the Panchayat Samiti and proceedings book shall remain in his custody.

(4) A copy of the proceedings of every meeting, duly attested by the Secretary, Panchayat Samiti, shall be sent to the concerned Chairman of Zila Parishad and other officers of the concerned Departments within seven days from the date of meeting held.

(5) Proceedings of the last meeting shall be read at the subsequent meeting, confirmed and signed by the person presiding over the meeting and accounts for the past months shall be presented for the consideration and approval of the Panchayat Samiti. Item-wise income and expenditure statement of the ongoing development works being executed by the Panchayat Samiti shall be placed in the meeting on Form-34 for consideration and approval.

(6) Panchayat Samiti may require any officer/official of the Agriculture, Animal Husbandry, Education, Fisheries, Food and Supplies, Forest, Health and Family Welfare, Horticulture, Industries, Irrigation and Public Health, Public Works, Revenue, Rural Development, Social Welfare, Himachal Pradesh State Electricity Board, Himurja, Block Coordinator, Literacy Campaign or other departments of the Government serving at Block level to attend its meeting and tender advice etc. in respect of any matter which concerned the department to which such officer/official belongs and every such officer/official shall comply with such requisition.

**98. Resolution.**—(1) Any member may move a resolution relating to a matter concerning the administration of the Panchayat Samiti.

(2) The Chairman shall decide on the admissibility of a resolution and shall disallow any resolution which, in his opinion is in contravention to the provisions of the Act or the rules made thereunder. The decision of the Chairman on the question of admissibility shall be final:

Provided that if a resolution moved in the meeting of a Panchayat Samiti relates to a matter not connected with its administration and may lead to a controversy, the Chairman shall refer the resolution to the District Panchayat Officer and obtain his order as to whether it may be admitted, or not.

(3) The resolution shall not contain arguments, inferences, ironical expressions or defamatory statements nor they shall refer to the character or the conduct of any person in his public capacity.

(4) No resolution can be moved in respect of any matter subjudice in a court of law including the judicial functions of the Gram Panchayat.

(5) Notice of a resolution shall be in writing and signed by the person, moving it.

(6) A member who wishes to move, a resolution shall give atleast six clear days notice of his intention and shall, alongwith the notice, submit a copy of the resolution which he wishes to move:

Provided that the Chairman may, for reasons to be stated by him, allow a resolution to be entered on the list of business with a notice shorter than six days.

(7) If the member, when called on, is absent, the resolution standing in his name shall be considered to have been withdrawn.

(8) Every resolution which has been moved shall be seconded by some other member otherwise it shall not be discussed, nor shall any question be put on it.

(9) The discussion on a resolution shall be strictly limited to the subject matter of the resolution:

Provided that routine resolutions regarding periodical statements and proceedings of Standing Committees and reports of Consultative Committees of Panchayat Samiti may be put to the meeting by the Chairman without their having been moved or seconded.



(10) A member while speaking, shall not,—

- (i) comment on any matter on which a judicial decision is pending;
- (ii) make a personal charge against any member;
- (iii) use offensive expressions about the conduct of proceedings of Parliament or of the Legislature of any State, or any other Panchayat Samiti or Zila Parishad;
- (iv) utter defamatory words; and
- (v) use his right of speech for the purpose of obstructing business of Panchayat Samiti.

**99. Suspension of sining and maintenance of order.**—(1) The Chairman may, in case of grave disorder arising in the meeting, suspend any sitting and can convene the meeting again at any time fixed by him.

(2) The Chairman may direct any member, who in his opinion is guilty of breach of order, to withdraw immediately from the house and any member so ordered shall withdraw forthwith.

**100. Implementation of the resolution of the Panchayat Samiti.**—(1) It shall be the duty of the Block Development Officer, assisted by the staff working under him, to faithfully implement and follow up the resolutions of the Panchayat Samiti.

(2) The responsibility for executing various schemes and works in accordance with the resolutions of the Panchayat Samiti and the instructions of the various departments shall be the responsibility of the Block Development Officer assisted by the staff working under him.

**101. Duty of Panchayat Samiti to watch developmental schemes.**—It shall be the duty of the Panchayat Samiti as a whole, and the Chairman of the Panchayat Samiti in particular, to keep a watch over the progress of the various development schemes and works in progress or under maintenance in the Block and in case of any slackness in the progress or any irregularity or misutilisation of Samiti fund in any manner, he shall bring the matter to the notice of the Deputy Commissioner and the department concerned and shall also give a direction to the Block Development Officer to take necessary remedial action. The maintenance of accounts and other matters relating to Samiti fund shall also be the responsibility of the Block Development Officer in his capacity as Secretary and Executive Officer of the Panchayat Samiti.

**102. Standing Committee Sections 84 and 85.**—The Panchayat Samiti shall in its second meeting after its constitution and thereafter in its first meeting in the subsequent financial year constitute standing committees under Section 84 of the Act. Each standing committee shall hold its meetings at least twice in a financial year. Each committee shall submit its report to the Chairman, Panchayat Samiti within seven days from the date of holding such meeting, who in turn shall place the recommendations of the respective Standing Committees for the consideration of the Panchayat Samiti in the subsequent meeting. The meetings of the committees shall be convened by the respective Chairman.

## CHAPTER-VI

### ZILA PARISHAD

**103. Prescribed Authority for the purpose of proviso to clause (d) of sub-section 89 of the Act.**—The Director, shall be the Prescribed Authority for determining the period for which one-fifth of the Chairman of the Panchayat Samitis shall be selected by lot and rotation.

to Zila Parishad as provided under proviso to clause (d) of sub-section (1) of Section 89 of the Act.

**104. Prescribed Authority for the purpose of proviso to sub-section (3) of section 91 of the Act.**—The Director, shall be the Prescribed Authority for following relaxation in the time limits specified under sub-section (3) of Section 91 for convening special ordinary meeting, as the case may be, of the Zila Parishad.

**105. Conduct of the business and proceedings of the Meeting.**—(1) All meetings of the Zila Parishad shall ordinarily be held at its headquarters and the order of the business to be transacted at every ordinary or special meetings shall be decided by the Chairman of the meeting.

(2) If a meeting ordinary or special, is adjourned for want of quorum a fresh notice of the meeting shall be given. If such an adjourned meeting is not held for want of quorum, no second adjourned meeting shall be convened and the agenda of such adjourned meeting shall be considered in the next general meeting of the Zila Parishad.

(3) The minutes of the proceedings of a meeting of Zila Parishad shall be recorded in Hindi in Devnagri script in the proceedings book to be maintained by the District Panchayat Officer in his capacity as the Secretary of the Zila Parishad and the proceedings book shall remain in his custody.

(4) A copy of the proceedings of every meeting duly attested by Secretary of Zila Parishad shall be sent to the Director of Panchayati Raj within ten days from the date of meeting held and to the concerned heads of departments as well as concerned District Officer(s) of the concerned departments.

(5) Proceedings of every last meeting shall be read out at every subsequent meeting and the same shall be confirmed and signed by the Chairman of the meeting and the accounts for the past months shall be presented for the consideration and approval of the Zila Parishad. Item-wise income and expenditure statement of the ongoing development works being executed by Zila Parishads shall be placed in the meeting of Form-34 for consideration and approval.

(6) Except Deputy Commissioner of the District, the Zila Parishad may require any officer/official of the Agriculture, Animal Husbandry, Education, Fisheries, Food and Supplies, Health and Family Welfare, Horticulture, Industries, Irrigation and Public Health, Public Works, Revenue, Rural Development, Social Welfare Departments or any other department of the Government serving at district level to attend its meeting and tender advice etc. in respect of any matter which concern the department to which such officer/official belongs and every such officer/official shall comply with such requisition.

**106. Resolutions.**—(1) Any member may move a resolution relating to a matter concerning the administration of the Zila Parishad.

(2) The Chairman shall decide on the admissibility of a resolution and shall disallow any resolution which, in his opinion contravenes any of the provisions of the Act or the rules made thereunder. The decision of the Chairman on the question of admissibility of such resolution shall be final.

(3) The resolution shall not contain arguments, inferences, ironical expressions or defamatory statements nor they shall refer to the Character or the conduct of any person in his public capacity.

(4) No resolution can be moved in respect of any matter sub judice in any court of law including the judicial function of the Gram Panchayat.

(5) Notice of a resolution shall be in writing and signed by the person, moving it.

(6) A member, who wishes to move a resolution shall give at least six clear day's notice of his intention to do so and shall alongwith the notice, submit a copy of the resolution which he wishes to move :

Provided that the Chairman may, for reasons to be recorded in writing, allow a resolution to be entered on the list of business with a notice shorter than six days.

(7) If the member moving the resolution is absent, the resolution standing in his name shall be considered to have been withdrawn.

(8) Every resolution which has been moved shall be seconded by a member, otherwise it shall not be taken up for discussion.

(9) The discussions on a resolution shall be strictly limited to the subject of the resolution:

Provided that routine resolutions regarding periodical statements and proceedings of standing committees of a Zila Parishad may be put before the meeting by the Chairman without having been moved or seconded by the members.

(10) A member while speaking, shall not—

- (i) comment on any matter on which a judicial decision is pending;
- (ii) make a personal charge against any member or against any other person who is not present in the house;
- (iii) use offensive expressions about the conduct of proceedings of Parliament, or of the Legislature of any State, or of any other Zila parishad, Panchayat Samiti or Gram Panchayat;
- (iv) utter defamatory words; or
- (v) use his right of speech for the purpose of obstructing the business of the Zila Parishad.

**107. Suspension of sittings and maintenance of order.**—(1) The Chairman may, in case of grave disorder arising in the meeting, suspend any sitting and can convene the meeting again at any time fixed by him.

(2) The Chairman may direct any member, who in his opinion is guilty of breach of order, to withdraw immediately from the meeting and the member so ordered shall withdraw forthwith from the house.

**108. Implementation of resolution of the Zila Parishad.**—(1) It shall be the duty of the Chief Executive Officer, assisted by the staff working under him, to faithfully implement and follow up the resolutions of the Zila Parishad.

(2) The responsibility, for executing the various schemes and works in accordance with resolutions of the Zila Parishad and the instructions of the various departments in relation to such works and schemes, shall be of the Chief Executive Officer and the officers of the concerned departments (to whom the said works or schemes are concerned).

**109. Duty of Zila Parishad to watch developmental schemes.**—It shall be the duty of the Zila Parishad as a whole in general, and the Chairman of the Zila Parishad in particular, to keep a watch over the progress of the various developmental schemes and works being executed by or through the Zila Parishad. In case of any slackness in the progress or any irregularity or misutilisation of Zila Parishad funds in any manner, he shall bring the matter to the notice of the Director, the Deputy Commissioner concerned and the Head of the Departments concerned. The concerned Head of the Department shall also give a direction to their officers to take necessary remedial action. The maintenance of accounts and other matters relating to Zila Parishad funds shall also be the responsibility of the District Panchayat Officer.

**110. Functions of Standing Committees under section 96.**—The Zila Parishad shall in its second meeting after its constitution and thereafter in its every first meeting in the subsequent financial year constitute Standing Committee under Section 95 which shall hold its meetings at least twice in a financial year. The Committee shall submit its report to the Chairman of the Zila Parishad within seven days from the date of holding such meeting who in turn shall place recommendations of the respective Standing Committee for the consideration of the Zila Parishad in the subsequent meeting.

## CHAPTER-VII

**111. Suit on behalf of Panchayats (Section 119).**—(1) No suit shall be brought on behalf of the Panchayat except as a last resort, when other means of obtaining relief have failed.

**Explanation.**—“Suit” means a suit by or against or affecting Panchayat or an officer of Panchayat in his official capacity, or which is brought or defended by such officer at the expense of Panchayat and includes an appeal, an application for revision, review or execution of decree and any civil or judicial proceeding in which the Panchayat or an officer of the Panchayat in his official capacity is a party or has any interest.

(2) The proposed defendant shall be given ample opportunity of stating his view of the case and of coming to some agreement for the settlement of the claim of the Panchayats out of Court.

(3) No person having a just claim against the Panchayat should be compelled to resort to litigation to enforce the same.

(4) Communications made to the opposite party on the subject matter in respect of which it is possible that a suit may ensue shall be handed “without prejudice” and if made orally, shall be stated to be made “without prejudice”.

(5) No suit on behalf of the Panchayat shall be instituted without the previous sanction of the District Panchayat Officer in case of Gram Panchayat or the Deputy Commissioner in case of Panchayat Samiti or the Director of Panchayati Raj in case of Zila Parishad. While according the sanction, the District Panchayat Officer, or the Deputy Commissioner, or the Director of Panchayati Raj, as the case may be, shall study the pros and cons of the suit in question and examine the following facts which shall be submitted by the concerned Panchayat, namely;—

- (a) the circumstances which in his opinion render the institution of the suit necessary, and precisely when or where these occurred;
- (b) the subject of the claim and relief sought ;

- (c) the steps which have been taken to obtain satisfaction of the claim without bringing a suit;
- (d) the pleas or objections, if any, which have been taken or raised by the proposed defendant against the claim;
- (e) the evidence, both oral and documentary, which is believed to be obtainable and which is proposed to be adduced in support of the claim;
- (f) whether the documents, if any, referred to clause (e) are registered or not;
- (g) whether or not the circumstances of the person against whom the suit is proposed to be instituted are such as to render it likely that the execution of any decree that may be given against him, will be obtained ;
- (h) the evidence, both oral and documentary, which, so far as is known, the defendant will be able and is likely to adduce in his defence ;
- (i) whether the documents, if any, referred to in clause (h) are registered or not;
- (j) any other facts which the reporting Panchayat considers material, for example, whether there are any special reasons for the institution of the suit, apart from the amount actually claimed; whether other similar claims will hinge upon its decision ; and
- (k) the amount required for stamp and other expenses is available or not.

(6) Copies of all available documents referred to in the report or the documents in original shall accompany the case submitted by the respective Panchayats.

**112. Duty of Panchayats in cases of disputes.**—(1) When any person threatens to bring any suit against the Panchayat, it is incumbent on the Secretary in case of Gram Panchayat or Executive Officer in case of Panchayat Samiti or Secretary in case of Zila Parishad, as the case may be, in consultation with the Pradhan of Gram Panchayat or Chairman of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, to satisfy themselves without delay of justice or otherwise of the whole or any part of the claim made and all reasonable efforts shall be made to bring an amicable settlement, without resort to proceedings in a Court, so far as this can be done without sacrificing the just rights of the concerned Panchayats.

(2) The Secretary of the Gram Panchayat or Executive Officer of the Panchayat Samiti or Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, shall immediately on receiving any notice of an intended suit, proceed to inquire into the matter and consider the claim put forward and decide or move the proper authority to decide whether any, and if so what steps should be taken to adjust the claim, whether in whole or part or whether the claimant should be left to take such legal action as he may deem proper.

(3) When notice of the intention of any person to sue the Panchayat or any of its officer has been received, no communication should ordinarily be made to such person otherwise than under legal advice of Assistant District Attorney in case of Gram Panchayats and Panchayat Samitis and District Attorney in case of Zila Parishad or they may engage any other advocate with the approval of District Panchayat Officer in case of Gram Panchayat, Deputy Commissioner in case of Panchayat Samiti and Director in case of Zila Parishad.

(4) When after receiving any notice under sub-rule (3) and inquiring into the matter, the Secretary and Pradhan of the Gram Panchayat, Executive Officer and Chairman of the Panchayat Samiti and Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, may propose to :—

- (a) tender any amount admitted to be due to the claimant ;
- (b) offer terms of adjustment or suggest reference to arbitration ;

Legal advice should ordinarily be sought as to the form or terms of the proposed tender, adjustment of reference, as the case may be, before they are communicated to the opposite party and once a suit has been instituted, no sum should be tendered, terms of adjustment offered or reference to arbitration suggested without taking legal advice from the Assistant District Attorney/District Attorney/Legal Exper.

13. *Report and legal advice on a notice of suit or suits.*—(1) On the receipt of a notice of suit, the Secretary of the Gram Panchayat or Executive Officer of the Panchayat Samiti or Chief Executive Officer of the Zila Parishad, as the case may be, shall proceed to collect, with least possible delay, all information regarding the facts of the case. Thereafter, he shall, as such as possible, submit a detailed report to the Pradhan of the Gram Panchayat or Chairman of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, alongwith the following documents together with the exact list of the same for further necessary action :—

- (a) the notice of the suit, the summons and a copy of the plaint ;
- (b) an annotated copy of the plaint stating against each paragraph whether each statement of the fact made therein is correct or not, and if not, in what respect it is not so;
- (c) copies of documents and lists of documents, if any, filed with the plaint;
- (d) copies of all other documents procurable, which are believed to bear on the case, either for the plaintiff or the defendant together with as accurate a description as may be, of other documents, if any, which are believed to be relevant, but of which the contents cannot be precisely ascertained except through the court; and
- (e) All the correspondence and written proceedings connected with the subject of the suit.

(2) The report should be clear and detailed stating:—

- (a) the circumstances which led to suit mentioning precisely when and where, each occurred, the course which is proposed to be adopted, namely whether to admit, compromise or defend the suit, and the reasons for the same, and the steps, if any, which had already been taken to adjust the matter out of court;
- (b) whether the documents referred to in clause (c) and (d) of the preceding sub-rule are registered or not; and
- (c) the date fixed by the Court for the first hearing.

114. *Copy of the Judgement to be procured.*—Immediately on the termination of any suit, a copy of each of the Judgement and decree or other oral order of the court shall be procured without delay by the Secretary of the Gram Panchayat or the Executive Officer of the Panchayat Samiti or Secretary of the Zila Parishad, as the case may be.

115. *Copy of the Judgment to place before the Panchayat.*—(1) Immediately on receipt of the copies specified in the last preceding rule, the Secretary of the Gram Panchayat or the Executive Officer of the Panchayat Samiti or the Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, shall submit a report of the result of the suit for information and discussion of the Gram Panchayat, Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be.

(2) When the result is adverse, and involves disbursement of money, the report shall state when the money will be required so as to enable the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, to make arrangements accordingly.

116. *Officers to submit report and recommendations for appeal or to close the case.*—(1) When any suit has been decided wholly or partly against the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or



Zila Parishad or any of their officers in their official capacity, and any such officer or the executive officer or the Secretary on a perusal of the copies of the judgement and decree or other final order of the court, as the case may be, is of the opinion that an appeal or an application for revision or review should be prepared, he shall, as soon as possible prepare a report to that effect stating the grounds of his opinion, and shall submit it to the Pradhan of the Gram Panchayat or Chairman of the Panchayat Samiti and Zila Parishad, as the case may be, together with the said copies of the evidence and all exhibits not previously submitted at an earlier stage and also with a draft of the grounds on which he considers that an appeal or application for revision or review shall be based. If the copies of the evidence and exhibits can not be procured without considerable delay, the report should be submitted without these and should be forwarded as soon as possible afterwards. Ms the period within which such appeal or application may be made is limited by law, there should be no delay in submitting reports and recommendations.

(2) If the Secretary of the Gram Panchayat or the Executive Officer of the Panchayat Samiti or the Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, considers that no appeal or application should be made, he shall submit a report to that effect.

(3) In all the matters, the opinion of the concerned Assistant District Attorney or District Attorney, or advocate, as the case may be, shall be obtained before pursuing and closing of the case.

**117. Appeal, revision or review by opposite party.**—(1) If an appeal or an application for revision or for review of judgement is preferred by the opposite party in any suit, the officer or an employee of the Panchayat receiving the notice thereof shall at once submit a copy of the notice to the Pradhan Gram Panchayat or Chairman Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, who shall thereupon take such measures, as may be necessary in consultation with the concerned legal expert, for defending the case in the appellate or other courts.

(2) The provisions of rules 115 and 116 shall be applicable to appeals, second appeal, application for revision or review of the Judgement.

(3) No fresh sanction for the defence of the case shall be necessary in the case of an appeal or an application for a revision or for review of the Judgement preferred by or against the Panchayat.

**118. Payment of money in a suit which is not to be contested.**—Whenever it has been determined not to contest further a suit/decision of which is either wholly or partly adverse to the Panchayat, the Secretary of the Gram Panchayat or Executive Officer of the Panchayat Samiti or the Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, shall immediately arrange for the payment in the Court whose duty is to execute the decree, all money payable under the decree.

**119. Recovery of Amount and costs.**—Immediately on a decree being given in favour of the Panchayat or on officer thereof, when the suit has been brought or defended at the expenses of the Panchayat, the Secretary of the Gram Panchayat or Executive Officer of Panchayat Samiti or the Secretary of the Zila Parishad concerned shall proceed to move the appropriate authority to take steps for the recovery of the costs and of the amount, if any, decreed.

**120. To ascertain the property of Judgement debtor and to prevent the same from fraudulent alienation.**—The Panchayats shall be required to take all possible measures to ascertain what property of the Judgement debtor exists and is available for attachment and sale in execution of the decree and that when security is taken from the Judgement debtor on stay of execution under rule 5 of order XLI in the First Schedule of the Code of Civil Procedure, the security taken by the Court is substantial and sufficient and that proper action for immediate execution is taken if the

required security is not satisfactory, the following instructions for this purpose are to be observed:—

- (a) if an appeal is instituted and the execution of the decree is stayed by order of the appellate court, the interval before the decision of the appeal should be made use of in making inquiries as to the property of the Judgement debtor;
- (b) the provisions of rule 5 of order XLI in the First Schedule of the Code of Civil Procedure are ordinarily sufficient to prevent fraudulent disposal of property by the Judgement debtor during the time gained by an appeal, but the Secretary of the Gram Panchayat or the Executive Officer of the Panchayat Samiti or the Secretary of the Zila Parishad, as the case may be, should satisfy himself that the Security taken by the Court is sufficient to execute the decree at once. If it is considered that the security rendered is not good and sufficient, he will move an application, to the Court for furnishing further sufficient security by Judgement-debtor.
- (c) if such application be referred, the Secretary of the Gram Panchayat or the Executive Officer of the Panchayat Samiti or Secretary Zila Parishad, as the case may be, shall endeavour to keep a watch on the property of the Judgement-debtor, so as to prevent any fraudulent alienation or concealment of it.

**121. Lease or sale of any property or public place (section-119).—**(1) A Panchayat may lease out or sell any property or public place belonging to or vesting in it, if it can be leased out profitably:

Provided that the previous sanction for sale or lease or transfer, shall be obtained from the Deputy Commissioner if the value of the property or public place does not exceed one lakh and of the Director, if the value of the property or public place does not exceed two lakh and of the Government, if the value of the property or public place exceeds two lakh rupees:

Provided further that the Government or the Director or the Deputy Commissioner, as the case may be, may not accord sanction for the sale or lease of the property or public place, if such sale or lease is not in the interest of the Panchayat or cause inconvenience to the public.

(2) All sales shall be by auction after giving publicity as laid down in rule 122 by tender or in such other manner as may be decided by the State Government.

**122. Mode of publicity.—**When any property or public place is to be sold or given on lease or transferred, the Panchayat shall publish an auction notice in Hindi. The auction Notice shall be displayed properly on the notice board and publicity shall be made by beat of drums in the locality.

**123. Prescribed Authority under Section 123.—**The Deputy Commissioner of the concerned District shall be the prescribed authority to whom a person, elected to more than one office in a Panchayat, shall within 15 days from the date of declaration of result of election, give in writing about holding one of the officers of his choice.

**124. Publication and results.—**Immediately after the declaration of result, Deputy Commissioner, shall publish the result of every office bearer of the Panchayat whether or not chosen by direct election, in the official gazette and will also display the copy thereof on the notice board of the Panchayat.

**125. Prescribed Authority under section 127 (2).—**The Authority/officer who convenes the meeting for the purpose of oath or affirmation of allegiance of Gram Panchayat, Panchayat Samiti and Zila Parishads, as the case may be, shall be the prescribed authority under section 127 (2).

**126. Disposal of property or public otherwise than by sale or lease.—**If a Panchayat wishes to dispose of any property or public place in any manner other than by sale or lease, it shall obtain the previous sanction of the State Government after giving details of the proposed transactions.



**127. No Confidence motion against Pradhan or Up-Pradhan [Section 129 (1)].**—A notice signed by at least one-fifth of the members of Gram Sabha for bringing the resolution for removal of Pradhan or Up-Pradhan or both, giving reasons for the same, should be delivered in person by at least five members of the Gram Sabha signing the notice to Block Development Officer.

(2) On receipt of the notice of the no confidence motion to be brought against the Pradhan the Block Development Officer shall serve him with the copy of the no confidence motion. The Pradhan shall also be asked to place his/her defence and explanation before the Gram Sabha meeting which shall be convened for the purpose by the Block Development Officer within 30 days from the receipt of the notice. In the requisition for the Gram Sabha meeting the Block Development Officer shall specify the date, time and place of the meeting. Such a meeting shall be presided over by the Block Development Officer himself:

Provided that the Gram Sabha meeting shall be convened not before the expiry of 15 days from the date of issue of notice to the Pradhan.

(3) If the no confidence motion is brought against the Up-Pradhan the Block Development Officer shall send a copy of the no confidence notice to the Pradhan of the Gram Panchayat with the direction to call a Gram Sabha meeting under his Chairmanship. On receipt of such requisition, the Pradhan shall follow the procedure laid down in the foregoing sub-rule (2).

(4) On the date, time and place of the Gram Sabha meeting, the Block Development Officer or the Pradhan, as the case may be, shall ensure the quorum of one-half of the total number of members of the Gram Sabha as required under Section 129 (1) of the Act, and then read out to the Gram Sabha the text of the notice in the requisition received by him and shall allow the motion to be moved and discussed. Upon conclusion of the discussion and after a reasonable opportunity has been given to the office bearer concerned to show cause against his proposed removal, the motion shall be put to vote.

(5) The Chairman of the meeting shall not speak on the merits of the motion nor shall he be entitled to vote thereon.

(6) The Chairman of the meeting shall declare the result of the voting. The motion shall be deemed to have carried when it has been passed by a majority of two-thirds of the members of Gram Sabha present and voting.

(7) The proceeding of the meeting shall be recorded by the Secretary and he shall send a copy of the same together with a copy of the motion and the result of the voting to the Block Development Officer, District Panchayat Officer and to the Deputy Commissioner concerned.

(8) Where the motion has been carried, the officer bearer concerned shall stand removed from his office with immediate effect and the Block Development Officer shall cause a notice to this effect to be affixed at the office of the Gram Panchayat and serve a copy of the same to the removed Pradhan or Up-Pradhan, as the case may be.

**128. No confidence motion against Chairman and Vice-Chairman of Panchayat Samiti and Zila Parishad [Section 129 (2)].**—A notice of intention to move a resolution requiring the Chairman or Vice-Chairman or both, of Panchayat Samiti or Zila Parishad as the case may be, to vacate offices shall be given in Form-32. Such notice shall be signed by not less than majority of its total elected members having right to vote of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, and shall be addressed to:—

- (a) The Chairman, if the resolution is to be moved against the Vice-Chairman;
- (b) the Vice-Chairman, if the resolution is to be moved against the Chairman; and

- (c) the District Panchayat Officer, if the resolution is to be moved against both the Chairman and the Vice-Chairman of a Panchayat Samiti and to the Deputy Commissioner in case of both the Chairman and the Vice-Chairman of the Zila Parishad.

**129. Meeting to be convened within 15 days.**—On receipt of notice under rule 128, the Chairman, Vice-Chairman, the District Panchayat Officer or the Deputy Commissioner, as the case may be, to whom the notice has been addressed, shall convene a meeting within a period of fifteen days from the date of receipt of the notice.

**130. Failure to convene meeting.**—If on receipt of the notice the Chairman or Vice-Chairman as the case may be, fails to call a meeting within the period specified in rule 129, all or any of members of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, who had given notice of the intention to move a resolution under rule 128 may forward to the District Panchayat Officer or Deputy Commissioner, as the case may be, a copy of the notice together with a copy of motion requesting him to convene a meeting of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, and the District Panchayat Officer or the Deputy Commissioner, as the case may be, shall, within 15 days of the receipt of such request, convene a meeting of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, for the consideration of the motion at such date and time as may be appointed by him.

**131. Notice of meeting.**—The Chairman or Vice-Chairman or the District Panchayat Officer or the Deputy Commissioner, as the case may be, shall issue, not less than seven days before the appointed date of meeting, a notice of such meeting and of the date and time appointed therefor, to every elected member of the Panchayat Samiti or Zila Parishad (including the Chairman and the Vice-Chairman). The notice shall be in Form 33 and shall be served on the members of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, in the manner given below:—

- (a) by giving or tendering such notice to the elected members;
- (b) by leaving such notice at his last known place of residence or business or by giving or tendering the same to some adult member or servant of his family, if any member is not found;
- (c) if any member does not reside in the Panchayat Samiti area or Zila Parishad area and his address elsewhere is known to the Chairman or Vice-Chairman or the District Panchayat Officer or the Deputy Commissioner, by sending the same to him by registered post;
- (d) if service is not practicable through any of the means specified in clauses (a), (b) and (c), by affixing the same at some conspicuous part of the member's place of residence or business;
- (e) the copy of the notice of meeting shall be sent to the Deputy Commissioner or Sub-Divisional Officer (Civil) for making arrangement to maintain law and order.

**132. Defeat motion.**—If within two hours after the time appointed for the meeting, the quorum is not present, the meeting shall stand dissolved and motion shall be deemed to have been defeated.

**133. Matters to be included in the proceedings.**—The Chairman or Vice Chairman or the District Panchayat Officer or the Deputy Commissioner, to whom the notice of intention to move a resolution, requiring the Chairman or Vice-Chairman both of Panchayat Samiti or Zila Parishad to vacate office, was addressed under rule 128 shall preside over meeting and shall draw up

proceedings of the meeting, in the proceeding register maintained by the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, setting-forth therein:—

- (a) the names of the members present;
- (b) the names of the members giving notice;
- (c) date on which the notice of intention for bringing no confidence motion was given under rule 128;
- (d) the date fixed for the meeting and the date on which the notice of the meeting was sent under rule 131;
- (e) total number of elected members of Panchayat Samiti or Zila Parishad;
- (f) the Chairman or Vice-Chairman were present;
- (g) the time at which the meeting commenced and the time at which the meeting was dissolved for want of quorum, if the meeting is so dissolved;
- (h) the motion in extenso;
- (i) the time at which the motion was put to vote;
- (j) number of the members having right to vote and who voted for the motion or their names;
- (k) number of members having right to vote and who voted against the motion or their names; and
- (l) the result of voting whether the motion was defeated or succeeded.

**134. Voting.**—(1) Presiding authority shall arrange for the voting and ensure that secrecy of the member casting his vote for or against the motion shall be maintained at all levels.

(2) The presiding authority shall not speak on the merits and demerits of the motion nor shall he be entitled to vote thereon while discussing the motion.

(3) The person against whom the no confidence motion has been brought, shall be allowed to place his defence and explanation before the Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, if he so desires.

(4) Presiding authority shall declare the result of the voting. The motion shall be deemed to have been carried when it has been passed by a majority of members present and voting.

(5) Where the motion has been carried, the office bearer concerned, shall stand removed from his office with immediate effect and the District Panchayat Officer or the Deputy Commissioner as the case may be, shall cause the notice to this effect to be fixed at the office of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, and serve a copy of the same on the removed Chairman or Vice-Chairman of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be. If the Chairman is removed in that event Vice-Chairman shall function as Chairman till the election of new Chairman. After the removal of the Chairman or Vice-Chairman or both of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, the Deputy Commissioner shall convene a special meeting of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, within a week of passing of no confidence motion to elect the Chairman or Vice-Chairman or both, as the case may be, as per procedure laid down in Chapter IX and X of the Himachal Pradesh Pachayati Raj (Election) Rules, 1994.

**135. Resignation of Office bearer (Section 130 of the Act).**—(1) Pradhan or Up-Pradhan or a member of the Gram Panchayat may resign his office by notifying in writing his intention to do so to the concerned District Panchayat Officer:

Provided that the resignation shall be forwarded to the District Panchayat Officer through the Block Development Officer concerned. The Block Development Officer shall record his remarks regarding the genuineness of the registration.

(2) Every resignation under sub-rule (1) shall take effect on the expiry of the 20 days from the date of its receipt by the District Panchayat Officer concerned, unless within the period of 20 days he withdraws such resignation by writing under his hand addressed to the District Panchayat Officer.

(3) An Office bearer of the Panchayat Samiti may resign his office in writing under his hand addressed to the Deputy Commissioner through the Block Development Officer concerned. The Block Development Officer shall record his remarks regarding the genuineness of the resignation and Deputy Commissioner shall accept the resignation on the expiry of 20 clear days from the date of receipt of such resignation unless within the said period of 20 days, the office bearer concerned withdraws such resignation by writing under his hand addressed to the Deputy Commissioner.

(4) An Office bearer of the Zila Parishad may resign his membership/office in writing under his hand addressed to the Director. The Director shall confirm from the office bearer concerned as to its genuineness, where the notice of the resignation is not delivered personally. The resignation shall become effective after the expiry of 30 days from the date of receipt of such resignation unless within the said period of 30 days, the office bearer concerned withdraws such resignation by writing under his hand addressed to the Chairman of the Zila Parishad.

**136. Casual Vacancy.**—(1) In the event of casual vacancy of Chairman or Vice Chairman of both of the Panchayat Samiti or Zila Parishad on account of passing of no confidence motion, or death, or resignation or his becoming a member of State Legislative Assembly, or member of either House of Parliament or otherwise, the Deputy Commissioner or any other officer authorised by him, shall convene a meeting of the concerned Panchayat Samiti or Zila Parishad within seven days from the date of passing of no confidence motion or receipt of information about the vacancy that has occurred, to elect such Chairman or Vice-Chairman, as the case may be, as per the procedure laid down in Section 131 of the Act and rules made thereunder.

(2) In the event of casual vacancy occurring in the office of Pradhan due to resignation or or death or otherwise, the Up-Pradhan shall perform all the duties and exercise all the powers of the Pradhan during the period of casual vacancy.

**137. Other officers and servants of Panchayats (section 135 of the Act).**—(1) The Panchayats subject to the availability of funds in the budget, may by a resolution propose to the Director or any other officer authorised, the number of employees required by it and salary and allowances to be paid to them and duties to be assigned to each of them. The Director or any other officer authorised by him may allow the appointment of such servant as he considers necessary for the efficient discharge of the duties with following conditions :—

“No person shall be employed by a Panchayat, if he is a near relative (father, grand father, father-in-law, maternal or paternal uncle, son, grandson, son-in law, brother, nephew brother-in-law, wife, sister, sister's husband, mother, daughter, niece, mother-in-law, daughter-in-law and husband) of any of its members or if he has been convicted of any criminal offence involving moral turpitude. No employee of the Panchayat shall be retained in service after he has attained the age of 58 years.”

(2) A Panchayat for good and sufficient reasons may impose the following penalties on its employees:—

- (i) Censure.
- (ii) Recovery of whole or part of any pecuniary loss caused to the Panchayat by negligence or breach of orders of the Panchayat.
- (iii) Removal or dismissal of employees:

Provided that before imposing any penalty the employees shall be informed of the specific charges against him and shall be given a reasonable opportunity to explain his position or produce any evidence.

(3) An employee who has been punished under sub-rule (2) may prefer an appeal within thirty days of communication of the order of punishment to the employee to the District Panchayat Officer in case penalty is imposed by the Gram Panchayat or Panchayat Samiti and to the Director in case the penalty is imposed by Zila Parishad.

(4) In case of non-availability of sufficient work, the services of any employee of a Panchayat can be dispensed with by giving him one month's notice or in lieu thereof one month's pay.

(5) CCS (Conduct) Rules, 1965, as amended from time to time shall apply to the servants of a Panchayat in so far as they are not inconsistent with the provisions of the Act and these rules:

Provided that for the word "Government" and the words "Government Servants" wherever they occur in the aforesaid Rules, the words "Panchayat" and the words "employees of Panchayat" shall be deemed to have been substituted, respectively.

**138. Power to suspend execution of order etc. of a Panchayat** [Sub-section (1) of Section 138 of the Act].—(1) The Sub Divisional Officer (Civil) in whose jurisdiction the Gram Panchayat falls, shall be the Prescribed Authority in the matter of suspending the execution of resolution passed, order issued, licence or permission granted or prohibiting performance of any act by a Gram Panchayat, if he is satisfied that such a resolution, order, licence or permission, as the case may be, falls within the ambit of clauses (a), (b) and (c) of Sub-section (1) of Section 138.

(2) The Deputy Commissioner in whose jurisdiction the Panchayat Samiti falls shall be the Prescribed Authority for suspending execution of resolution passed, order issued, licence of permission granted or prohibiting the performance of any act by a Panchayat Samiti on similar grounds referred to in Sub-rule (1) above.

(3) The Director, Panchayati Raj, shall be the Prescribed Authority in the case of Zila Parishads under sub-section (1) of the Section 138 with regard to the suspending of execution of resolution passed, order issued, licence or permission granted or prohibiting the performance of any act by a Zila Parishad, if he is satisfied with the enumerated in clauses (a) to (c) of aforesaid section.

(4) The Sub-Divisional Officer (Civil) or the Deputy Commissioner or the Director of Panchayati Raj, as the case may be, shall forthwith send to the State Government for confirmation a copy of the order with a statement of his reasons for making it and with such explanation of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad as may be given, within 10 days from the date of such order as required under sub-section (2) of Section 138 of the Act.

**139. Prescribed Authority for directing Panchayat for execution of works in certain cases (Section 139 of the Act).—**(1) For the purpose of Section 139, the following officers shall be the Prescribed Authority, namely:—

- (1) for a Gram Panchayat, the Block Development Officer within whose jurisdiction the Gram Panchayat falls;
- (2) for a Panchayat Samiti, the Deputy Commissioner within whose jurisdiction the Panchayat Samiti falls; and
- (3) for a Zila Parishad, the Divisional Commissioner within whose jurisdiction the areas falls.

**140. Liability of office bearers etc. for loss, misappropriation (Section 142 of the Act).—**Concerned District Collector in the case of Zila Parishad or Assistant Collector 1st grade authorised by the Collector in the case of Panchayat Samiti and Gram Panchayat, shall be the Prescribed Authority for the purpose of Section 142.

**141. Power to recover records, articles and money (Section 144 of the Act).—**The Block Development Officer for the recovery of records, articles and money belonging to Gram Panchayat or District Panchayat Officer for the recovery of records, articles and money belonging to Samiti or Deputy Commissioner for the recovery of records, articles and money belonging to Parishad, as the case may be, shall be the prescribed authority for the purpose of section 144.

**142. Suspension of office bearers of Panchayats (Section 145 of the Act).—**(1) The following shall be the Prescribed Authorities for the purpose of section 145:—

- |  |  |
|--|--|
| (a) For the office bearers of Gram Panchayat   | .. District Panchayat Officer of the concerned District or authority superior to him mentioned in (b) and (c) below. |
| (b) For the office bearers of Panchayat Samiti | .. Deputy Commissioner of the concerned district or authority superior to him mentioned in (c) below.                |
| (c) For the office bearers of Zila Parishad    | .. Director  |

(2) No inquiry may be initiated against the office bearers of the Panchayat on the complaint by individual or group of people regarding misconduct and misappropriation of Panchayat Fund, unless the complaint is duly signed and contains specific allegations.

(3) In the event of suspension of the Pradhan of Gram Panchayat or Chairman of Panchayat Samiti or Chairman of Zila Parishad, as the case may be, Up-Pradhan of the Gram Panchayat, Vice-Chairman of the Panchayat Samiti or Vice-Chairman of Zila Parishad, as the case may be, shall perform all the duties and exercise all the powers of the Pradhan of Gram Panchayat or Chairman of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, during the period in which suspension continues.



**143. Appeal and Revision (Section 148 of the Act).—**(1) Aggrieved party or person may file an appeal or revision against the orders or proceedings of a Gram Panchayat, Panchayat Samiti, Zila Parishad and other authorities under section 148 of the Act to the following authorities:—

	Appellate authority	Revising authority
(i) against the orders and proceedings of Gram Panchayat.	SDO (C)	Deputy Commissioner.
(ii) against the orders and proceedings of Panchayat Samiti.	Dy. Commr.	Director
(iii) against the orders of the Zila Parishad.	Director	Secy. (Panchayats)
(iv) against the orders and proceedings of any other authority.	Director	Secretary (Panchayat)

(2) The aggrieved party or person may file an appeal to the appellate authority referred to in sub-rule (1) within thirty days from the date of orders or proceedings whereas the revision may be filed within ninety days from the date of decision of the appellate authority.

**144. Prescribed Authority to grant permission under section 151.—**The District Panchayat Officer shall be the Prescribed Authority for granting permission as required under Section 151 with respect to Gram Panchayat and Panchayat Samiti and the Director, Panchayati Raj shall be the Prescribed Authority in respect of Zila Parishad.

**145. Prescribed Authority to assess damages.—**(1) Sub Divisional Officer (Civil) with respect to Gram Panchayat and Panchayat Samiti and Deputy Commissioner in case of Zila Parishad shall be the prescribed authority for the purposes of Section 158.

(2) The damages referred to in sub-section (2) of Section 158 of the Act shall be assessed by a technically qualified officer not below the rank of a Junior Engineer, keeping in view the value of the work and the cost of the property/material removed and displaced or altered or otherwise interfered.

**146. Bye-laws (Section 187 of the Act).—**(1) In accordance with the provisions contained in Section 187 of the Act, Gram Panchayat with the previous approval of the Director, Panchayat Samitis and Zila Parishads with the previous approval of the Government, may from time to time, make by notification, bye-laws, consistent with the provisions of the Act and the Rules made there-under for carrying out all or any of the purpose of the Act.

(2) Before framing bye-laws, Panchayat shall publish a draft of bye-laws in its area, by publishing them in a newspaper having largest circulation or by affixing the draft of bye-laws in conspicuous places in the area of Gram Sabha or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, as well as on the notice board of the office of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad as the case may be, and shall invite objections within thirty days from the date of such publication.

(3) After considering objections, if any and taking decision thereon, the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, shall forward the draft bye-laws through Director to the Government who may approve them, but in the event of any modification proposed by Director or the Government, the same shall be sent to the Panchayats for consideration. After examining the reply of the Panchayat thereon, the Director or the Government as the case may be, may approve the by-laws as passed by the Panchayats or with modifications as may be deemed fit.

(4) The bye-laws, as approved by the Director or by the Government as the case may be, shall come into force after they have been notified.

147. *Procedure when office bearer has pecuniary interest in subject under consideration of meeting of Panchayats.*—(1) The Presiding Authority may prohibit any office bearer of the Panchayat from voting on or taking part in the discussion of any question in which he believes such office bearer to have any pecuniary interest or he may require such office bearer to absent himself during the discussion.

(2) Such office bearer may challenge the decisions of the Presiding Authority, who shall there upon put the question to the meeting and the decision of the meeting shall be final.

(3) The office bearer concerned shall not be entitled to vote on the question referred to in sub-rule (2) and the Presiding Authority shall not be entitled to vote on the motion referred to in sub-rule (4).

(4) If the Presiding Authority of the Panchayat is believed by any office bearer present in the meeting to have any direct or indirect pecuniary interest in any subject under discussion, the Presiding Authority may, if a motion to that effect is carried, be required to absent himself from the meeting during such discussion.

148. *Mode of service.*—Any notice or other document under this Act or under any rule, bye-law or order made thereunder shall ordinarily be sent either through a special messenger or through Panchayat Chowkidar of the area or through Registered post. In case the person concerned refuses to receive the notice or other document under this Act or under any rule, bye-law or order made thereunder, the person concerned or the Special Messenger or Panchayat Chowkidar, as the case may be, shall make a written report to that effect to the issuing authority. A copy of the above mentioned notice or documents etc. shall also be affixed to the notice board of the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, in that event, when concerned party or person to whom the above notice and documents etc. were addressed, do not receive or comply with the order. Thereafter the Gram Panchayat or Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, may proceed further and may take *ex-parte* decision.

149. *Proceedings and record of Panchayats open to inspection (Section 195 of the Act).*—(1) Any person may apply for the copies of the following records of a Panchayat in the manner prescribed in sub-rule (2) to (4):—

(i) All leases, agreement, resolution of the Panchayat;

(ii) all final orders passed by the Panchayat or its officer or any matter which affect the applicant as so much if any recommendation made by some other person as is necessary to explain the meaning of final order;



(iii) entries of *pariwar* register;

(iv) copies of no other record of the Panchayat which do not concern individual, or is not in public interest shall be given.

(2) Every application for obtaining a copy of the records of the Panchayat shall be made to the Pradhan of Gram Panchayat or Chairman of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be, stating therein the purpose for which copy is required and shall be accompanied with a fee of rupees two.

(3) Copying fee shall be charged at the rate of rupee three for every page or fraction thereof which shall be recovered in advance before making the copy applied for:

Provided that no fee shall be charged for the copy of the record from M. P. and M. L. A. or the officer of the State Government, in case these are required for official use.

(4) The Secretary of the Panchayat shall then get the copy prepared, certify it as a true copy under his signature and seal and deliver it to the applicant or his duly authorised agent, in case the copy of the record is prepared by the Secretary himself he shall be entitled to get the 50% of the copying fees and remaining 50% shall be deposited in the Sabha fund. If the photostat copies of the record are provided the copying fee after deducting the photostat charges shall be deposited in the Panchayat fund.

(5) Any person may apply for inspection of the records (including bills, muster rolls, vouchers estimates and measurement book) of the Panchayat or any Committee thereof to the Pradhan of Gram Panchayat or Chairman of Panchayat Samiti or Zila Parishad, as the case may be. The inspection fee shall be rupees two for the first hour and rupee one for any subsequent hour or fraction thereof for every record inspected. The inspection shall be made during the office hour in the office of Panchayat. The use of pen and ink during the inspection is prohibited. Inspection of any record shall be made in the presence of officer/official of the Panchayat.

(6) The fee chargeable under this rule shall be paid in cash with the application to the Secretary or *ex-officio* Secretary of the Panchayat, as the case may be, who shall further get it deposited in Panchayat Fund and forthwith give a receipt under his signature in Form-30.

(7) The Director may from time to time revise the rates of copying and inspection fee by notification.

**150. Repeal and savings.**—(1) The Himachal Pradesh Gram Panchayat Rules, 1971 and the Himachal Pradesh Panchayat Samiti Rules, 1971 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal anything done or any action taken, under these rules so repealed, shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules to the extent that they are not inconsistent with the provisions of these rules.

FORM-1

(See Rule 34)

STOCK REGISTER OF GRAM PANCHAYAT

Name of article.....

Gram Panchayat.....Development Block.....District .....

Sr. No.	Date	Opening Balance	Date of purchase/receipt and No. & description of article	Cost of article
1	2	3	4	5

Total (col. 3+4)	Signature of the Custodian of the article	Signature of the Pradhan attesting the entry made in the register	Condition of article on 1st April on verification	Date of disposal & no. of article disposed of/remov- ed from the record
6	7	8	9	10

Particulars of authority authorising disposal	Signature of Pradhan when the article is struck off the register	Balance after disposal (Col 6—10)	Remarks
11	12	13	14

## FORM-2

(See Rule 34)

## STOCK REGISTER OF RECEIPT BOOKS

Gram Panchayat .....Development Block.....District.....

Sr. No.	Date of purchase/ receipt of the receipt book	No. of receipt books purchased/ received	RECEIPT Sr. No. of the receipt books	No. of Forms in the receipt book referred to in Col. 4
---------	---	--	--	--

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Signature of the Custodian of the receipt book	Signature of the Pradhan attesting the entry made in the register	Date of issue for use	ISSUE Sr. No. of the receipt book issued for use	Signature of the official person to whom issued
6	7	8	9	10

Signature of the Pradhan verifying the identity of the receipt	Remarks
---	---------

11

12

## FORM No. 3

(See Rule 34)

## FORM OF RECEIPT

## COUNTERFOIL OF RECEIPT

Gram Panchayat .....  
 No.....Dated.....  
 Received from Sh. ....  
 a sum of Rupees (in words) .....  
 on account of .....

Rs.....Pradhan/Secretary  
 (in figures) Gram Panchayat

## RECEIPT

Gram Panchayat .....  
 No.....dated .....  
 Received from Shri .....  
 a sum of Rupees (in words) .....  
 on account of .....

Rs.....Pradhan/Secretary  
 (in figures) Gram Pan-  
 chayat

FORM-4

(See Rule 34)

LIBRARY STOCK REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Sl. No.	Date of receipt or purchase of the book	Name of the book and its script	Number of volumes	Name of Author
1	2	3	4	5

Name of publisher	Price per copy of the book	Remarks
6	7	8

FORM-5

(See Rule 34)

LIBRARY ISSUE REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Date of issue	Name of book, its script and the serial number of stock register	Name & address of the person to whom issued	Due date of the returning of the book
---------------	--	---	---------------------------------------

1 2 3 4

Date on which received back	Signature of the official to whom returned	Initial of the Pradhan	Remarks
5	6	7	8

## FORM-6

(See Rule 34)

## STOCK MATERIAL REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District .....

Description of material.....

Date	Opening Balance	Number or Quantity of article received	Total (Col. 2+3)	Signature of the custodian	Name and address of the person to whom issued
1	2	3	4	5	6

Number or qty. of article issued	Purpose for which issued	Signature of the person in acknow- ledgement of his having received the articles	Signature of the Pradhan in token of attestation of the entries made in the register	Remarks
7	8	9	10	11

FORM-7

(See Rule 34)

EXECUTION OF DEVELOPMENT WORKS REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Name of the work ..... Village.....

SANCTION OF DEVELOPMENT WORK

Name of the sanctioning authority	Letter No. & date or resolution No. & date of Panch.	AMOUNT SANCTIONED			RECEIPT AMOUNT RECEIVED		
		Grant	Public contribution	Total	Receipt No. & date	1st instalment	2nd instalment
1	2	3	4	5	6	7	8

EXPENDITURE

3rd instalment	Public Contribution	Total	Voucher No. & Date	Particulars	Amount	Total
9	10	11	12	13	14	15

Total .....  
 Total amount received Rs.....  
 Total expenditure incurred  
 Rs.....  
 Panchayat Funds Rs.....

Secretary  
 Gram Panchayat.....

Pradhan  
 Gram Panchayat .....

## FORM-8

(See Rule 34)

## GRANT-IN-AID

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Name of the work for which grant received.....Village.....

## Estimated cost of the work

Date of receipt  
of Grant

Source of the grant

Grant-in-aid

Public  
Contribution

Total

No. & date  
of the letter  
sanctioning  
the grantDate  
(1)Amount  
(2)

1

2

3

4

5

6

Date of comple-  
tion of the work

Total expenditure

Total amount assess-  
ed technicallySaving, if  
anyDate on which  
UCC forwarded

7

8

9

10

11

Secretary, Gram Panchayat.....

Pradhan, Gram Panchayat .....

Dated.....

Dated .....

FORM-9

(See Rule 34)

RATION CARD REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Sl. No.	Name of the person to whom ration card issued	Father/Husband's Name	Age	Village	Number of person	
					Upto 12 yrs.	above 12 yrs.
1	2	3	4	5	6	7

Total	Fee charged with the receipt No. and date	Signature of the person receiving the ration card	Signature of Pradhan/Up-Pradhan issuing the ration card	Remarks
8	9	10	11	12

FORM-10

(See Rule 21 & 34)

REPORT OF MARRIAGE

MARRIAGE REGISTRATION REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Sl. No.	Name & address of the head of family in which marriage has taken place	Date of marriage	Name of reporter and his address	Date of making report to the Panchayat	Names of persons who are married and their age
1	2	3	4	5	6

Signature of the reporter	Signature of the Panchayat Secy. (Full initial)	Fee charged	Registration Fee	Late fee	Total	Remarks
7	8	9	10	11	12	13



## FORM-11

(See Rule 34)

## IMMOVABLE PROPERTY REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Sl. No.	Name & description of the property	Name of the village to which property belongs	Station and boundaries of the property	Settlement No. and khasra No. of the land	Areas
---------	------------------------------------	---	--	---	-------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

No. of trees in the land & description thereof	Mode of occupation & purpose for which used	No. & date of order authorising such occupation & cutting by whom ordered	Name of tenant or lessee, if any and term of issue	Date of termination of lease	Rent per annum
--	---	---	--	------------------------------	----------------

7	8	9	10	11	12
---	---	---	----	----	----

Signature of the Pradhan & Secretary of the Gram Panchayat	If held under direct management approximate annual income & source from which derived	Method of final disposal of the property & date of order of competent authority sanctioning sale etc.	Name of the purchaser, if any & amount for which sold	Date of annual verification of entries in proceeding columns & Sign. of Verifying Officer	Remarks
--	---	---	---	---	---------

13	14	15	16	17	18
----	----	----	----	----	----

FORM-12

(See Rule 34)

DAK RECEIPT REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Sl. No.	From whom received	No. & date of letter	Subject matter of the letter	File in which disposed off	Brief description of the action taken
1	2	3	4	5	6

FORM-13

(See Rule 34)

DAK DESPATCH REGISTER (ACCOUNT OF STAMPS TO BE MAINTAINED IN THIS REGISTER)

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Issue Number	Date	To whom sent	Subject matter of the letter	File No.
1	2	3	4	5

ACCOUNT OF STAMPS

Account of stamps purchased	Amount of stamps utilised	Balance of amount of stamps
6	7	8

## FORM-14

(See Rule 34)

## CASH BOOK (GRAM PANCHAYAT FUNDS ACCOUNT)

Gram Panchayat.....Development Block.....District .....

Date, and year	month	RECEIPTS Particulars of Income	Receipt No.	Ledger Folio No.	Amount	Total
1	2	3	4	5	6	

## EXPENDITURE (DISBURSEMENT)

Date, month and year	Particulars of expenditure	Voucher No.	Ledger Folio No.	Amount	Total
1	2	3	4	5	6

## FORM-15

(See Rule 34)

## LEDGER

Ledger account of.....

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Date, month and year	Particulars	Cash Book folio No.	Debit	Credit	Dr./Cr.	Balance
1	2	3	4	5	6	7



## FORM-18

(See Rule 34)

## INSPECTION REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Sl. No.	Date of inspection of visit	Name & Designation of the person inspecting or visiting the Panchayat	Details of the inspection of visit note alongwith the signatures of the person recording inspection or visit	Action taken by the Panchayat to remove the objections, if any
---------	-----------------------------	---	--	--

1

2

3

4

5

## FORM 19

(See Rules 21 &amp; 34)

## PARIVAR REGISTER

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Name of Village.....

Sl. No.	House No.	Name of head of the family	Name of members of the family including head of the family	Name of father or mother or husband	Whether scheduled caste or non-scheduled caste or scheduled tribe or backward classes indicating the name of caste/tribe/OBC
---------	-----------	----------------------------	--	-------------------------------------	--

1

2

3

4

5

6

Actual date of birth, if recorded in birth register or approximate year of birth	Occupation	Literate or illiterate	Names added or struck off with particulars (Reference No. of birth, death or marriage, as the case may be, should be given)	Remarks
--	------------	------------------------	---	---------

7

8

9

10

11

FORM-19-A

(See Rule 21)

GOSHWARA

Gram Panchayat.....Development Block.....District.....

Sl. No.	Total members of Gram Panchayat		Total Male		Total Female		Total Scheduled Castes		Total S.T.	
	Adult	Minor	Adult	Minor	Adult	Minor	Men	Wo-men	Men	Wo-men

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Total other Backward Classes		Total literate		Total illiterate	
Men	Women	Men	Women	Men	Women
7		8		9	

FORM-20

(See Rules 49 & 89)

REGISTER OF CIVIL SUITS GRAM PANCHAYAT

Sl. No.	Date of Institution	Name of the applicant or plaintiff with father's/husband's name & address	Name of the Defendant, with Father's/husband's name & address	Description of the Suit	Valuation of the Suit	Date of Decision
---------	---------------------	---	---	-------------------------	-----------------------	------------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Result of the decision	Whether any appeal filed	Decision in appeal or revision	Date of consign-ment of the file to record room	Signature	Remarks
8	9	10	11	12	13

## FORM-21

(See Rule 89)

## REGISTER OF CRIMINAL CASES OF GRAM PANCHAYAT

Sl. No.	Date of Institution	Name, Father's/ husband's name & address of the complainant	Name, Father's/ husband's name & address of the accused	Offence	Date of decision	Result of the decision
1	2	3	4	5	6	7

Whether any appeal filed	Decision in appeal	Date of consignment of the file to record room	Signature	Remarks
8	9	10	11	12

## FORM-22

(See Rule 89)

## REGISTER OF REVENUE PROCEEDINGS OF GRAM PANCHAYAT

Sl. No.	Date of Institution	Name of the applicant with Father's/ husband's name and address	Name of the respondent with Father's/ husband's name and address	Description of proceedings	Valuation of the case	Date of decision
1	2	3	4	5	6	7

Result of decision	Whether any appeal, revision, petition filed	Decision on appeal or revision	Date of consignment of files to record room	Signature	Remarks
8	9	10	11	12	13

FORM-23

(See Rule 55)

JUDGMENT FORM OR DECREE (IN CIVIL SUITS OR REVENUE PROCEEDINGS) AWARDED BY GRAM PANCHAYAT

1. No. of suit or proceedings ..
2. Date of Institution of receipt ..
3. Valuation of the suit or proceedings ..
4. Amount of fees collected ..
5. Date of disposal ..
6. Name of the Panches giving decision ..

1. ....
2. ....
3. ....

Name of the Plaintiff or applicant.....Vs.

Name of the defendant or  
opposite party.....

Parentage .....

Parentage .....

Religion .....

Religion .....

Age .....

Age .....

Place of residence .....

Place of residence .....

Name of Gram Sabha.....

Name of Gram Sabha .....

JUDGMENT

Subject matter of the suit, contention of either side, list of the evidence from each side, findings with reasons and conclusion.

Signature of the Panches.

Signature & thumb impression of the parties.

FORM-24

(See Rule 55)

JUDGMENT IN CRIMINAL CASES AWARDED BY GRAM PANCHAYAT

1. No. of case ..
2. Date of Institution ..
3. Amount of fees collected ..
4. Date of disposal ..

Name of applicant .....

Name of accused.....

Parentage .....

Parentage.....

Religion .....

Religion .....

Age.....

Age.....

Place of residence .....

Place of residence.....

Police Station .....

Police Station .....

Gram Sabha .....

Gram Sabha .....



**JUDGMENT**

(Substance of the complaint and the plea of the accused, gist of evidence from both sides, the findings with reasons and conclusion).

Signature of the Panches.

Signature or thumb impression of the parties.

FORM-25

(See Rule 55)

DECREE FORM ISSUED BY THE GRAM PANCHAYAT

PLAINTIFF

V/S

DEFENDANT

Claim for.....

This suit coming on this day for final disposal before the Panchayat.....  
or defendant's Mukhtiar, it is ordered that.....do pay  
to the.....the sum of Rs.....

Given under my signatures and seal of the Gram Panchayat.....this.....day  
of.....

Signature of the Pradhyan  
Gram Panchayat.....

FORM-26

(See Rule 85 &amp; 89)

REGISTER OF EXECUTION OF DECREE OF GRAM PANCHAYAT

Sl. No.	Date of presentation of application	No. of the suit	Name & address of the parties to the suit	Date & Description of the decree	Name of the applicant	Name of the Judgment debtor
1	2	3	4	5	6	7

Prayer of the applicant	Date & result of execution	Brief contents of the order with date & name of the Officer passing order	Date of consignment of file to the record room	Remarks
8	9	10	11	12

FORM-27

(See Rules 86 & 89)

REGISTER OF RECOVERY OF FINES OF GRAM PANCHAYAT

Sl. No.	No. of case	Description of the case	Particulars of the parties	Date of decision	Amount of fine	Name of the party on which fine imposed
1	2	3	4	5	6	7

Amount of fine recovered by Gram Panchayat	Date of receipt	Date of presentation of application to the Court of SDJM	Amount recovered by SDJM	Date of recovery by SDJM	Balance of fine	Remarks
8	9	10	11	12	13	14

FORM-28

(See Rules 83 & 89)

REGISTER OF DIET MONEY OF GRAM PANCHAYAT

Sl. No.	Number of case alongwith particulars of the parties	Amount deposited	Date of deposit	By whom deposited	Amount paid	To whom paid
1	2	3	4	5	6	7

Date of payment	Signature of receipt	Signature of Pradhan or Up-Pradhan or Panch before whom payment is made
8	9	10

## FORM-33

(See Rule 131)

To

The Chairperson/Vice-Chairperson/Member,  
Zila Parishad/Panchayat Samiti.  
District.....(H. P.).

Dated.....

Sir/Madam,

Whereas a notice of intention to bring a resolution requiring Chairperson or Vice Chairperson or both to vacate his/their office/offices under section 129 (2) of the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 (Act No. 4 of 1994), read with Rule 129 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj (General) Rules, 1997 has been received on.....

Therefore, I hereby give the notice that the meeting of Zila Parishad/ Panchayat Samiti has been convened on.....at.....in the office of Zila Parishad/Panchayat Samiti to consider the above notice.

The copy of the proposed resolution to be placed in the meeting is enclosed.

Signature of the Issuing Authority.

Note.—Struck off which is not applicable.

## FORM-34

[See Rules 18(3), 27(3), 97(5) &amp; 105 (5)]

**PROFORMA FOR PLACING THE INCOME AND EXPENDITURE STATEMENT OF  
ON-GOING DEVELOPMENTAL WORKS IN THE MEETING OF PANCHAYATS**

1. Date of meeting of Panchayat.....
2. Name of work.....
3. Name of scheme.....
4. Date on which works started.....
5. Latest position of work.....
6. Sanctioned amount.....
7. Detail of expenditure.....
8. Total expenditure.....

**MATERIAL :**

Sl. No.	Date	Detail of material	Source of purchase	Material received Qty. (A)	Rate (B)	Amount (C)	Material actually used (Quantity)	Expenditure on Material
	2	3			5		6	7

1.

2.

**EXPENDITURE :**

No.	Muster roll	Month	Working days of un-skilled labourers	Working days of skilled labourers	Amount paid to un-skilled labourers	Amount paid to skilled labourers	Total Expenditures
	2	3	4	5	6	7	8

1.

2.

3.

Signature of Gram Panchayat Avam  
Vikas Adhikari/Secretary of PS/ZP.

The details of the above expenditure were read out in the meeting and we agreed it.

1. Pradhan, Gram Panchayat/Chairman  
Gram Panchayat Samiti/Zila Parishad.

2. Up-Pradhan, Gram Panchayat/  
Vice-Chairman, PS/ZP.

3. Member:

(1) .....

(2) .....

(3) .....

By order.

Sd/-  
Commissioner-Cum-Secretary.